



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
"Año del Fomento de las Exportaciones"

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS
PARA LA REUNIÓN DEL
SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA
(SICA)**

Comparación de Precios
MIREX-CCC-CP-2018-0002
**Segunda convocatoria por haberse
Declarado desierta la anterior**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2018

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
Prefacio	4
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones	6
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable	10
1.7 Competencia Judicial.....	11
1.8 Proceso Arbitral.....	11
1.9 De la Publicidad.....	12
1.10 Etapas del proceso	12
1.11 Órgano de Contratación	12
1.12 Atribuciones.....	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.14 Exención de Responsabilidades.....	13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.17 Prohibición de Contratar	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	15
1.19 Representante Legal.....	16
1.20 Subsanaciones.....	16
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.22 Garantías	17
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.23 Devolución de las Garantías.....	17
1.24 Consultas.....	18
1.25 Circulares	18
1.26 Enmiendas.....	18
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
1.28 Comisión de Veeduría	20
Sección II	21
Datos de la Contratación (DDC)	21
2.1 Objeto de la contratación	21
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos.....	21
2.4 Condiciones de Pago	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, circulares y enmiendas.....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	23
2.8 Descripción de los Bienes.....	23
2.9 Duración del Suministro y entrega de los bienes.....	25
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	25
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	26
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	27
2.13 Documentación a Presentar	27
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	29
Sección III	31
Apertura y Validación de Ofertas	31
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	31
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	31
3.3 Validación y Verificación de Documentos	31
3.4 Criterios de Evaluación	32
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	32
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	33
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	33
3.9 Evaluación Oferta Económica	34

Sección IV	34
Adjudicación	34
4.1 Criterios de Adjudicación	34
4.2 Empate entre Oferentes	34
4.3 Declaración de Desierto	34
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	35
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	35
PARTE 2	36
CONTRATO	36
Sección V.....	36
Disposiciones Sobre los Contratos	36
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	36
5.1.1 Validez del Contrato	36
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	36
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	36
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	36
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	36
5.1.7 Finalización del Contrato	37
5.1.8 Subcontratos	37
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	37
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	37
5.2.2 Inicio del Suministro.....	37
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	37
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	38
PARTE 3	38
ENTREGA Y RECEPCIÓN	38
Sección VI	38
Recepción de los Productos.....	38
6.1 Requisitos de Entrega	38
6.2 Recepción Provisional.....	38
6.3 Recepción Definitiva.....	38
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	39
Sección VII	39
Formularios	39
7.1 Formularios Tipo.....	39
7.2 Anexos	39

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

El Ministerio de Relaciones Exteriores lo utiliza para sus procesos de contratación en la modalidad de Comparación de Precios.

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de contratación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones modificada por la Ley No. 449-06, y su Reglamento de aplicación, No. 543-12.

Sección II. Datos de la Contratación (DDC)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

**PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las **sociedades comerciales (incluye EIRL)**, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de contratación para la **Adquisición de Equipos Tecnológicos a ser utilizados en la Reunión del Sistema de Integración Centroamericana (SICA)**, llevada a cabo por el **Ministerio de Relaciones Exteriores. (Ref.: MIREX-CCC-CP-2018-0002)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Acto Administrativo: Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

Acto de Apertura: Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en el Pliego de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Bienes: Equipos que El Oferente está obligado a proporcionar y poner a disposición y uso del MIREX, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Unión temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Comparación de Precios: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto a todos los proveedores del Estado inscritos en el Registro de proveedores del Estado administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

Credenciales: Documentos presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de contratación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

Entidad Contratante: El **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX).**

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Especificaciones Técnicas: Información sobre cualidades, funcionalidades y desempeño de los bienes requeridos.

Estado: Estado Dominicano.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control del MIREX, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Homologación: Fase de la Etapa Técnica en la se examinan detenidamente las capacidades, condiciones de equipos, aplicaciones, objetos, bienes y similares, cuando son requeridos, para comprobar que cumplen las condiciones exigidas.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Ley: Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, No. 340-06, modificada por la Ley No. 446-06.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El Ministro de Relaciones Exteriores o quien tenga la autorización para celebrar Contrato según aquel determine.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: A los fines de este procedimiento de contratación, persona jurídica legalmente constituida, cuyo objeto social sea la provisión de equipos tecnológicos.

Oferente habilitado/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de contratación y su oferta resulta “Conforme” en la fase de Evaluación Técnica.

Órgano Rector: La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Peritos: Funcionarios con experiencia en la materia del proceso llevado a cabo, del MIREX, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Plazo o término: Fecha límite para la ejecución de una determinada actividad, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso de contratación.

Póliza de seguro/garantía bancaria: Documento en el cual consta la garantía exigida.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del MIREX referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al oferente del Contrato objeto del procedimiento de compra o contratación.

Responsabilidad contractual: La que se deriva de la celebración de un contrato.

Responsabilidad extracontractual: Obligación de reparar el daño o perjuicio que le asiste a quien lo causa, respecto del que lo ha sufrido, sin que entre ellos medie relación contractual.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente o las Propuestas Técnicas y Económicas.

Sobre A: Sobre contenido de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/Proponente.

Sobre B: Sobre contenido de las Propuestas u Ofertas Económicas del Oferente/Proponente.

Términos de Referencia: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita (método tradicional) con prueba de recepción (fórmulas tradicionales).
- Por “**correo electrónico**”, significa el uso de este medio de comunicación en los casos que en el Pliego de Condiciones se indique y en la forma que para cada ocasión se especifique y resulte conveniente para el mejor desenvolvimiento del proceso de contratación.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de

capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a esta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Contratación (DDC)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en Pesos Dominicanos (RD\$) única y exclusivamente. La presentación de ofertas en otra moneda la hace inválida y el oferente/proponente se auto-descalifica.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de

agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012; por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos, no pudiendo interpretarse unos a expensas de los otros, si hubiera evidencia de relación estrecha entre ellos, sin desconocer el carácter de cada uno.

Para la aplicación de la norma, su interpretación, resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, No. 630-16, del 28 de julio de 2016;
- 3) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre del 2006;
- 4) Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico y Firmas Digitales, del 4 de septiembre del 2002;
- 5) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio del 2004;
- 6) Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero de 2017;
- 7) Decreto No. 350-17, sobre uso obligatorio del portal transaccional, del 14 de septiembre de 2017;
- 8) Reglamento No. 142-17, del 21 de abril de 2017, de Aplicación de la Ley No. 630-16;
- 9) Reglamento de Aplicación de la Ley 126-02, emitido mediante Decreto No.335-03, de fecha ocho (08) de abril de 2003; y los demás reglamentos relacionados que han sido votados por el INDOTEL;
- 10) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 11) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

Se realizará una amplia convocatoria a través del Portal del MIREX y en el portal de la Dirección general de Contrataciones Públicas (DGCP), como Órgano Rector a Oferentes que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

Para garantizar la participación en el procedimiento se podrá invitar formalmente a diversos proveedores que puedan atender al requerimiento.

1.10 Etapas del proceso

Los procesos de contratación pueden ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

1.12 Atribuciones

Son atribuciones del MIREX, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso de contratación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.
- e) Tomar las providencias necesarias en relación al proceso de contratación, según las circunstancias, en el marco de la Ley.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de contratación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El/la Director/a Administrativo/a, o su delegado/a, quien lo preside;
- El/la Director/a Financiero/a, o su delegado/a;
- El/la Director/a Jurídico/a, o su delegado/a, en calidad de Asesor/a Legal;
- El/la Director/a de Planificación y Desarrollo, o su delegado/a;
- El/la Director/a de Información, Ética y Transparencia, o su delegado/a.

1.14 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la licitación, no conllevará responsabilidad alguna para el Comité de Compras y Contrataciones ni sus integrantes, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para el MIREX, el Comité de Compras y Contrataciones, o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno o del Estado dominicano. Estas decisiones no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. Se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona jurídica, nacional o extranjera domiciliada en el territorio nacional, que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente contratación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso Nacional; los Magistrados del Tribunal Constitucional, de la Suprema Corte de Justicia, del Tribunal Superior Electoral, de los demás tribunales del orden judicial, la Defensora del Pueblo, sus Adjuntos y suplentes, magistrados de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; el Gobernador y principales funcionarios del Banco Central, los miembros de la Junta Monetaria, Superintendente e Intendente de Bancos, los/as Alcaldes/as y Regidores/as de los Ayuntamientos del Distrito Nacional y de los Municipios; el/la Director/a y Vocales de Distritos Municipales, el/la Contralor General de la República y el/la Subcontralor/a; el Director y Subdirector de Presupuesto; el/la Directora/a y Subdirector/a Nacional de Planificación; el/la Directora/a y Subdirector/a de Crédito Público, Directores y subdirectores generales, el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; los defensores públicos, el/la Tesorero/a Nacional y el/la Subtesorero/a; demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor del Ministerio de Defensa, así como el Director y subdirector de la Policía Nacional, y todos los miembros de dichos cuerpos;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia, asesoría o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, inclusive desde los preparativos y planificación;
- 4) El personal del MIREX, sea cual fuere el título bajo el cual preste servicios (empleados nominales, funcionarios, personal contratado, asesores y consultores). Esta prohibición abarca a sociedades comerciales que entre sus socios haya alguna persona que preste servicios para el MIREX como consultor, asesor, funcionario/a, empleado nominal o contratado, de forma similar o equivalente, y en cualquier forma que implique prestar algún servicio en relación no comercial;
- 5) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación o cuota social en la misma, sin importar el porcentaje que representen las cuotas sociales respecto al capital total de la sociedad comercial;
- 6) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de licitación, o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, soborno, malversación de

fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena, aunque se haya beneficiado de perdón de la pena, indulto, o medidas similares. Tampoco podrán participar sociedades comerciales en la que alguno de sus socios se encuentre impedido de contratar con el Estado y sus instituciones, conforme las normativas pertinentes;

- 8) Las sociedades comerciales cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico, especialmente en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 10) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 11) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y su reglamento;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social (inclusive quienes hayan hecho arreglo o acuerdo de pago de impuestos o cotizaciones), que no estén inscritas o no hayan actualizado el Registro de Proveedores del Estado de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 4 y 5 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra, en proceso de reestructuración económica o financiera, bancarota o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial o convencional, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 5) Que su objeto o fines sociales, tanto en sus estatutos y en el RPE de la DGCP sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso de contratación deberán estar firmados por su Representante Legal debidamente facultado al efecto.

1.20 Subsanaciones

La subsanación solamente procede respecto a la oferta técnica, en los casos que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

A los fines de la presente se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos exigidos se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el MIREX podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que se tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

El MIREX rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

Para la subsanación, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

Todas las garantías deben hacerse en pesos dominicanos (RD\$). Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Todo oferente debe presentar una póliza de seguros o garantía bancaria de entidades de reconocida solvencia y credibilidad que asegure, por lo menos, la suma de **UN MILLÓN DE PESOS DOMINICANOS (RD\$ 1,000,000.00)**.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando no se deposite el original, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El/los Adjudicatario/s estará/n obligado/s a constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianzas de compañías de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del MIREX. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el MIREX, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por el MIREX, mediante comunicación formal.

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar al MIREX aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50 %)** del plazo para la presentación de las Ofertas, conforme se indica en el cronograma de actividades del proceso de contratación. Las consultas las formularán los Oferentes **por correo electrónico** sus representantes legales, o quien estos identifique para el efecto.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, vía correo electrónico, **única y exclusivamente**, dirigidas a:

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

Referencia: **MIREX-CCC-CP-2018-0002**

Dirección electrónica: comitedecompras@mirex.gob.do

(Favor copiar a comitedecompras mirexcm@gmail.com)

En toda consulta se debe incluir nombre completo, generales, cédula de identidad o pasaporte del responsable de la cuenta de correo electrónico, y demás datos necesarios para identificar claramente a quién consulta.

Dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades, y hasta el agotamiento del **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo de presentación de la oferta se responderá toda solicitud de aclaración/información.

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los potenciales Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares serán emitidas solo con las preguntas y las respuestas que se hubieren hecho, sin identificar quien consultó; y serán publicadas en el portal institucional www.mirex.gob.do y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) www.comprasdominicana.gob.do, el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los potenciales Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Si se realizare una enmienda habiendo transcurrido la mitad del plazo comprendido desde la publicación del proceso y llamado a participar y el día fijado para depósito de ofertas, se modificará también este último, publicándose nueva fecha para depósito y presentación de ofertas y consecuentemente se modificará el cronograma de actividades que faltaren.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones constituirán parte integral del Pliego de Condiciones y serán de cumplimiento obligatorio para todos los participantes; los Oferentes/Proponentes no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones.

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Habilitación/Inhabilitación, homologación de muestras o Adjudicación, tendrán derecho a impugnar dicha Adjudicación. La impugnación contra el acto administrativo deberá formalizarse **por escrito, depositado por mensajería tradicional**, y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante el MIREX en un plazo no mayor de **Diez (10) días calendario** a partir del día siguiente a la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente debió haber conocido el hecho. El plazo que venza sábado, domingo o día feriado se prorroga hasta el próximo día hábil siguiente.
2. El MIREX pondrá a disposición del impugnante los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión (exceptuando expresamente aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento).
3. El MIREX notificará la impugnación a los terceros involucrados (demás oferentes), dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles** a partir de la recepción del mismo, mediante **correo electrónico**, al cual adjuntará el escrito del impugnante y toda otra información necesaria o esencial relacionada con el acto impugnado.
4. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.
5. Los demás oferentes estarán obligados a contestar la impugnación dentro de **Cinco (5) días calendario, por correo electrónico**, a partir de la recepción de notificación del recurso; Las respuestas de los demás oferentes (terceros involucrados) se harán desde correo electrónico debidamente registrado en el MIREX, dirigido a comitedecompras@mirex.gob.do (favor copiar a comitedecomprasmirexcm@gmail.com). Solo se admitirá una única respuesta, por lo que se descartarán reenvíos con correcciones. **Las respuestas deben ser impresas en papel timbrado, con firma de la autoridad que actúa por cuenta de la misma y se le estampará el sello social, la cual será escaneada y enviada las cuentas de correo electrónico utilizadas por el MIREX que se indican anteriormente.** El incumplimiento de esta obligación no detiene el proceso, y se presumirá que se renuncia a contestar los argumentos y fundamentos del/los/las impugnantes/s, que se acata la decisión tomada por el MIREX objeto de impugnación o la tomada a causa de esta y a presentar recursos ante el Órgano Rector o acudir a los tribunales.
6. El MIREX resolverá el conflicto mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso, o la última contestación posible; o del vencimiento del (último) plazo para hacerlo.
7. La Dirección General de Contrataciones Públicas, como Órgano Rector, podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicte el Comité de Compras y Contrataciones del MIREX podrán ser apeladas ante el Órgano Rector, cuando no estuvieren conformes con las mismas,

por el recurrente y los demás oferentes, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, excepto aquellos a los cuales se presume renuncia por no haber contestado la impugnación.

9. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, el plazo se computará a partir del día siguiente que sea notificada la adjudicación, y se regirá por las reglas establecidas para cualquier otra impugnación.
10. Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, el MIREX pondrá a disposición del Órgano Rector copia del expediente. **A los fines de facilitar esta obligación, todos los oferentes deberán incluir en sus propuestas una USB con UN ARCHIVO digitalizado (formato pdf) de la totalidad de documentos físicos que se incluyen en los sobres de sus respectivas ofertas. Una USB por cada sobre (A y B), solamente con la información/documentación que corresponde al sobre de que se trate.**

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en procesos de contratación en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Párrafo III.- La información suministrada al MIREX en el proceso de contratación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores, salvo decisión judicial o que sea determinante para la solución del diferendo.

1.28 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Nombre de contacto: Dr. Rafael Franco
Correo electrónico: rf@codetel.net.do

Sección II
Datos de la Contratación (DDC)

2.1 Objeto de la contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de equipos tecnológicos a ser utilizados en la Reunión del Sistema de Integración Centroamericana (SICA)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección es Comparación de Precios en **ETAPAS MÚLTIPLES**.

2.3 Fuente de Recursos

El MIREX, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, del 6 de septiembre de 2012, y el Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero del 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2018 (por el tiempo de duración del contrato), que sustentará el pago de los bienes adquiridos mediante el presente proceso.

2.4 Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta, de conformidad con la adjudicación hecha. Las ofertas y los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

El MIREX precederá a realizar **UN ÚNICO PAGO**, por el monto de la contratación, en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la entrega de los los equipos.

El/los Contratista/s no estará/n exento/s de ningún pago de impuestos y por tanto será/n el/los único/s responsable/s por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo. En consecuencia, el MIREX descontará, en cada pago que se realice, las retenciones de los impuestos de acuerdo a las leyes impositivas vigentes

2.5 Cronograma del proceso:

Se trata de una segunda convocatoria, por tanto los plazos para presentación de oferta son reducidos.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el procedimiento por Comparación de precios.	LUNES (26) de MARZO del año 2018, publicación en las páginas Web del MIREX www.mirex.gob.do y Compras Dominicana, www.comprasdominicana.gov.do
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	A partir del LUNES 26 de marzo del año 2018. Podrán ser retirados en soporte físico o digital, de lunes a viernes, de 08:00 am. a 4:00 pm., o descargados de las páginas Web del MIREX www.mirex.gob.do y Compras Dominicana, www.comprasdominicana.gov.do

3. Período para realizar consultas y aclaraciones por parte de los oferentes.	Hasta las 12:00 pm del miércoles 28 de marzo del año 2018, por mensajería tradicional y hasta medianoche por correo electrónico: comitedecompras@mirex.gob.do (favor copiar a comitedecomprasmirexcm@gmail.com).
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta jueves 29 de marzo del año 2018.
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	EL MARTES 03 DE MARZO DEL AÑO 2018 DESDE LAS 8:30 AM HASTA LAS 10:00 PM. En el Departamento de Compras del MIREX, ubicado en la primera planta del edificio sede.
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	El acto de apertura será realizado MARTES 03 DE MARZO DEL AÑO 2018 a las 10:30 am, en el Salón verde, ubicado en el primer piso del Ministerio de Relaciones Exteriores. Es obligatorio que un representante del oferente esté presente el día de apertura del Sobre A. La falta de representación implica retiro/renuncia/desistimiento de la oferta, sin más trámite.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	En el acto de apertura.
8. Plazo para depositar documentos de subsanación.	Hasta el viernes 06 de marzo del 2018, hasta las 2:00 p.m.
9. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas, “SOBRE B”.	Hasta el viernes 06 de marzo del 2018
10. Apertura contenido de las propuestas económicas “Sobre B”.	El acto de apertura será el lunes 09 de marzo del 2018, a partir de las 10:30 AM, ante el Comité de Compras y Contrataciones, el Notario Público, peritos, la Comisión de Veeduría, oferentes, en el Salón Caoba ubicado en el primer piso del Ministerio de Relaciones Exteriores. No es obligatorio que un representante del oferente esté presente el día de apertura del Sobre B.
11. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación de ofertas.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
13. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Suscripción del Contrato.	No mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, circulares y enmiendas

El Pliego de Condiciones, las circulares y enmiendas que se produjeran estarán disponibles para quien lo solicite, en la Sede del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ubicada en la Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, en el horario de 08:30 am. a 03:00 pm., en soporte físico o digital o descargarlo del portal institucional hasta el último día hábil, según la fecha indicada en el Cronograma de contratación y en la página Web de la institución www.mirex.gob.do, y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, a www.mirex.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@mirex.gob.do (favor copiar a comitedecomprascm@gmail.com), o en su defecto, notificar a la Dirección Administrativa del MIREX sobre la adquisición del mismo, a los fines de que se tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de contratación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, su/s enmienda/s y la/s circular/es, el/la/s cual/es tiene/n carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Equipos Tecnológicos			
Bienes a Adquirirse			
Ítem	Tipo de Equipo	Características/Especificaciones Técnicas	Cantidad
1	Laptops	Procesador Intel Core i7 de 3 GHZ 8 GB RAM DDR4 DISCO DURO DE 250 GB 24x DVD +/- RW Network interface Card (NIC) 10/100/1000 Mbps Tamaño 14.1 Monitor WXGA Sistema Operativo: Windows 7 64 bits (X64), Español, con licencia. Tarjeta WIFI integrada Debe incluir security cable locks.	30
2	Bultos	Para Laptop 14.1 pulgadas en nylon acolchados	30

3	Computador de escritorio (PC Desktop)	CPU: NO CLON Procesador Intel Core i7 de 3 GHZ 4 GB RAM DDR4 Disco Duro 250 GB 24x DVD +/- RW Tarjeta de Sonido Network interface Card (NIC) 10/100/1000 Mbps Tarjeta WIFI integrada Sistema Operativo: Windows 7 64 Bits (x64), Español, con licencia. Monitor a color de 21" SVGA Mouse Teclado	22
4	TV	Plasma/LED para videoconferencia 50"	01
5	Impresoras	Multifuncionales a color 40 ppm Impresión a 4 ppm Scaneo a 43 ppm	04
6	Impresoras	Multicolor 40 ppm	02
7	Escáner	40 ppm	05
8	Teléfonos	Cisco 8841 IP Phone CP-8841-3-PCC-R9	30
9	UPS	UPS de 500 W	20

NOTAS:

- Este lote es único, y no divisible. Se debe presentar oferta sobre todo lo requerido en el mismo; cualquier oferta incompleta o parcial se auto-descalifica.

- El oferente debe presentar documentación que demuestre y garantice la disponibilidad real y efectiva para proporcionar servicio de mantenimiento durante el plazo de garantía y reemplazo de partes y piezas para los equipos ofertados. Este servicio podrá demostrarse por acuerdo comercial con otras sociedades comerciales.

- La garantía de cada bien no puede ser menor en tiempo o en condiciones que las ofrecidas por el fabricante.

- Un oferente podrá proponer varias marcas u opciones de bienes que cumplan con los requisitos establecidos (ej: laptop, pc, ups, etc.). MIREX decidirá cuál de ellas adquirirá.

- Los bienes ofertados no podrán diferir en menor calidad o desempeño a lo solicitado (ej.: UPS 450 W), pero sí levemente en mayor calidad o desempeño (ej.: UPS 550 W). Si un oferente incluye bienes que difieran técnicamente de menor calidad y desempeño a lo requerido su oferta será rechazada en el acto. El hecho de que el bien ofertado sea de

mayor desempeño que el solicitado no supone mayor ventaja respecto a otros bienes ofertados que cumplan los requisitos exigidos por el MIREX.

- La garantía debe cubrir la obligación de reemplazo de equipos en caso de desperfectos de fábrica que no resulten viable una inversión en reparación.

- No se excluirán las garantías que normalmente deban ofrecer los oferentes de los equipos a requerir conforme prácticas comerciales nacionales e internacionales.

- Todo oferente debe traer documentación informativa sobre cada bien propuesto. Para la presentación de las muestras se utilizará solamente un Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), debiendo utilizarse separadores y hoja descriptiva para identificar claramente cada muestra. La información con descripción o especificaciones técnicas deberá ser depositada en idioma español.

- Se deberá utilizar un formulario de oferta económica para cada oferta por cada tipo de bien (SNCC.F.033), según se establece en el anexo.

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá adjudicar uno, varios o todos los ítems a uno o varios oferentes que apliquen. Respecto a cada ítem, se decidirá qué oferta es la escogida.

2.9 Duración del Suministro y entrega de los bienes

El Llamado del presente procedimiento se hace sobre la base de un inicio del suministro una vez sea emitida la orden de compra.

La entrega deberá completarse a más tardar el día 13 de abril 2018.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Referencia: **MIREX-CCC-CP-2018-0002**

Dirección: Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo,
Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Fax: 809-985-7526

Teléfonos: 809-987-7001 Ext. 7088

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- El MIREX no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- Las Ofertas que se presenten en Sobres Abiertos no serán recibidas.

- Si en este sobre faltare alguno de los sobres “A” o “B”, o si alguno de los sobres “A” o “B” estuviera vacío, la oferta quedará descalificada.
- Serán descalificadas las empresas en las cuales pudiera producirse un conflicto de interés por parte de funcionarios del MIREX de Alto Nivel.
- Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto-descalifican sin más trámite.
- No podrán participar al mismo tiempo empresas controlantes, vinculadas o subsidiarias, o que estén relacionadas por formas similares o equivalentes. En tal caso, todas serán descalificadas.
- Quien haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.
- Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, solo una de ellas podrá participar, so pena de auto-descalificación sin más trámite.
- La documentación requerida deberá estar ordenada conforme como se detalla en el pliego y con separadores de hojas, de manera que se pueda identificar cada documento; por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este se colocará la certificación o recibos de pago de TSS.
- Toda la documentación debe estar encuadrada en pasta, espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.
- Todos los oferentes deberán proporcionar:
 - (a) **Una (1) USB** con toda la documentación (escaneada y en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre A, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación. Esta debe estar dentro del sobre A; y
 - (b) **Una (1) USB** con toda la información (escaneado y en formato pdf, en el mismo orden en que se presenta físicamente) proporcionada en el Sobre B, para facilitar la distribución de documentación en casos de impugnación o apelación. Esta debe estar dentro del sobre B.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de las propuestas (Sobre que contiene **“Sobre A” y “Sobre B”**) está bajo responsabilidad del Departamento de Compras del MIREX, en la fecha y hora indicadas en el cronograma.

La presentación de Propuestas (Sobre que contiene **“Sobre A” y “Sobre B”**) se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, los miembros de la Comisión de Veeduría, el Notario Público actuante, los oferentes o sus representantes **(es obligatorio que un representante del oferente esté presente el día de la apertura del sobre A, so pena de considerarse desistimiento, retiro o renuncia a participar)** y todo interesado en estar presente, en la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma y a partir de la hora indicada en el mismo, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con TRES (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **MIREX-CCC-CP-2018-0002**

2.13 Documentación a Presentar

La documentación debe presentarse en el mismo orden que se listan aquí, debidamente inventariada, para facilitar su examen.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), del Registro de Beneficiario del Estado (ambos vigentes) y del Registro Nacional del Contribuyente (RNC);
4. **La sociedad comercial debe haber sido constituida a más tardar en 2014.** Copia de Estatutos vigentes, del Registro Mercantil, de la Lista de Presencia y del Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registradas, certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social. En caso que una sociedad comercial tenga como socio/s otra/s sociedad/es comercial/es, se deberá depositar la documentación legal constitutiva respecto a estas últimas citadas.
5. Copia certificada del Acta de Delegación de Poderes (para el caso en que quien represente la sociedad comercial en el proceso de contratación no sea quien tiene tal facultad según los estatutos). También se requiere para el caso de que quien esté presente al momento de apertura de sobres A o B en representación de la sociedad comercial no tiene tal facultad según los estatutos).
6. Declaración Jurada en la que manifieste que (i) no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, ni de las prohibiciones señaladas en el Punto 1.17 del presente pliego de condiciones, y donde, además, manifieste (ii) si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, (iii) si está sometida a un proceso de quiebra o bancarrota, en estado de cesación de pagos, (iv) si está sometida a un proceso de reestructuración, (v) si está bajo secuestro o administración judicial o convencional, y (vi) que no está inhabilitada para contratar con el Estado dominicano o sus instituciones, o inhabilitadas en virtud de cualquier otro ordenamiento legal.

7. Carta de compromiso de entrega de los equipos. El no cumplimiento de la fecha establecida para la entrega será penalizado por los daños y perjuicios causados a la institución, debido al compromiso internacional para los cuales serán requeridos, sin perjuicio de la ejecución de la garantía correspondiente.
8. Carta de aceptación de Designación como Agentes Autorizados.
9. Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte de quien firmaría el contrato, con indicación de posición ocupada (presidente, gerente, administrador, etc.).

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos períodos fiscales que han debido ser presentados a la DGII (a la fecha de vencimiento), certificados por un Contador Público Autorizado.
2. Formulario IR-2 con sus Anexos presentados a la DGII, correspondiente a los dos (2) últimos ejercicios fiscales. Serán descalificados los oferentes que en alguno, o ambos, de los dos (2) últimos ejercicios fiscales hayan reportado a la DGII “sin operaciones”, formas similares o equivalentes, o bien que haya reportado pérdidas en los dos (2) últimos ejercicios fiscales;
3. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales, con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o dos (2) *últimos pagos*.
4. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), con fecha de emisión correspondiente a no más de dos (02) meses antes de la fecha de apertura, o dos (2) *últimos pagos*.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Cada oferente deberá describir los bienes que oferta, con evidencia de que satisfacen los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), por cada bien ofertado. A este se anexará información (brochures, etc.) y fotografía con las características técnicas del bien conforme según el fabricante y cualquier otra que desee añadir el oferente. La información debe estar en idioma español o traducida al mismo.
3. Referencia de dos (2) instituciones públicas (exceptuando el MIREX) y/o privadas a las que hayan suministrado bienes o equipos similares a los que se solicitan.
4. Garantía de los equipos propuestos, no menor de la dada por el fabricante y en las mismas condiciones, incluyendo garantía contra defectos de fabricación.
5. Evidencia de contar con un centro de servicios autorizado por el/los fabricantes (incluir fotografías) y, del mismo modo, debe contemplarse el soporte a los equipos a adquirir para casos de ejecución de garantías (reparación o reemplazo). El soporte técnico autorizado podrá acreditarse mediante contrato con terceros.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Compulsa y fotocopia del Acto Notarial auténtico por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Este Acto debe estar legalizado en la Procuraduría y registrado en el Registro Civil.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Copia de la Cédula de Identidad o Pasaporte de cada representante de los integrantes del consorcio, con indicación de la posición ocupada (gerente, administrador o presidente, etc.);
4. Cada sociedad comercial integrante del consorcio debe estar provisto del Registro de Proveedor del Estado, no estar inhabilitada, su licencia de operación no debe estar suspendida, estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, no tener conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta si no fuere consorciada.
5. El consorcio deberá ser inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y registrar un RNC.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de cada representante de las empresas consorciadas con indicación de posición ocupada (gerente, administrador, etc.).

MUY IMPORTANTE:

- La sociedad comercial (incluye EIRL) que haga oferta por sí no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que así lo haga se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

- Los oferentes que no cumplan con los requisitos mencionados anteriormente se auto-descalifican sin mayor trámite al no superar la calificación técnica.

2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con TRES (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **El ITBIS debe ser transparentado. Las ofertas que no tengan el ITBIS transparentado serán descalificadas sin mayor trámite. Se debe presentar una oferta económica por cada bien ofertado en cada ítem. (Ej: Una oferta para un tipo/marca de laptop, otra para otro tipo/marca de laptop, una para los teléfonos IP). Para cada oferta económica deberá presentarse el formulario correspondiente. NO SUBSANABLE.**
- B) Poseer línea de crédito en bancos comerciales igual o superior a UN MILLÓN DE PESOS DOMINICANOS (RD\$).** Se deberá incluir el original de certificación emitida por el/los bancos, más TRES (3) fotocopias de la misma **(NO SUBSANABLE).**
- C) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al valor garantizado de por lo menos **UN MILLÓN DE PESOS DOMINICANOS (RD\$ 1,000,000.00)**, la cual debe ser emitida mediante una PÓLIZA DE SEGURO o GARANTÍA BANCARIA de entidades de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual o superior a **NOVENTA (90) DÍAS** calendario, computados a partir de la fecha de recepción/apertura de ofertas que se indica en el cronograma de actividades. Se deberá incluir el **original** más TRES (3) fotocopias de la misma. La omisión en la presentación de esta garantía, cuando no fuere en original, en

moneda nacional o cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o vigencia, o si no fuera emitida por un banco autorizado a operar localmente, significará la desestimación de la oferta sin más trámite. **(NO SUBSANABLE)**.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **MIREX-CP-2018-0002**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica. Cuando hubiere diferencia entre las letras y guarismos respecto al monto de la oferta, prevalecerá la suma indicada en letras.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, los integrantes de la Comisión de Veeduría Ciudadana del MIREX y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito. Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.5 Fase de Homologación

Todos los oferentes incluirán en su oferta, junto al formulario de muestras, información (brochures, etc.) y fotografías con las características técnicas del bien conforme según el fabricante y cualquier otra que desee añadir. La información debe estar en idioma español o traducida al mismo. También se analizarán las pruebas fotográficas e informativa sobre el taller de reparaciones que posea o cuyo servicio haya contratado.

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de la documentación relativa a las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas con su recomendación.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio participante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura indicada en el cronograma de actividades.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a

efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. **Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Se podrá adjudicar uno, varios o la totalidad de ítems o a uno o varios oferentes.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes en uno o varios ítems, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

Se trata de una segunda convocatoria por declaratoria de desierto de la convocatoria anterior. En caso de que se vuelva a declarar desierto el expediente del proceso será archivado. En esta situación la entidad podrá realizar ajustes sustanciales de los pliegos de condiciones, para iniciar un nuevo proceso sujetándose a la ley y los reglamentos.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDC**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA BANCARIA. La vigencia de la garantía será mínimo SESENTA (60) días calendario, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su

calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.8 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes desde la firma del contrato y mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los equipos adjudicados y que figuran descritos en este Pliego de Condiciones Específicas, deberán ser entregados e instalados en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ubicada en la Ave. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, en horario regular de 8:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes, en el tiempo estipulado en el Contrato suscrito con el/los adjudicatario/s.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033) Utilizar distintos formularios, según corresponda a la cantidad propuesta en un ítem.**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056). Utilizar distintos formularios, según corresponda a cada bien propuesto.**
5. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
6. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
7. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
8. Carta Designación o Sustitución Agente **(SNCC.D.051).**
9. Carta Aceptación Designación Agente **(SNCC.D.052).**