



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MIREX

“Año del Fomento de las Exportaciones”

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

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
LICITACION PÚBLICA NACIONAL
PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.
(REF.: MIREX-CCC-LPN-2018-0004)**

**“SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE LAS OPERACIONES
TECNOLOGICAS DEL MIREX”**



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| GENERALIDADES | 5 |
| Prefacio | 5 |
| PARTE I | 7 |
| PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN | 7 |
| Sección I | 7 |
| Instrucciones a los Oferentes (IAO) | 7 |
| 1.1 Antecedentes | 7 |
| 1.2 Objetivos y Alcance | 8 |
| 1.3 Definiciones e Interpretaciones | 8 |
| 1.4 Idioma | 12 |
| 1.5 Precio de la Oferta | 12 |
| 1.6 Moneda de la Oferta | 13 |
| 1.7 Normativa Aplicable | 13 |
| 1.8 Competencia Judicial | 14 |
| 1.9 Proceso Arbitral | 14 |
| 1.10 De la Publicidad | 14 |
| 1.11 Etapas de la Licitación | 14 |
| 1.12 Órgano de Contratación | 15 |
| 1.13 Atribuciones | 15 |
| 1.14 Órgano Responsable del Proceso | 15 |
| 1.15 Exención de Responsabilidades | 15 |
| 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas | 15 |
| 1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles | 16 |
| 1.18 Prohibición a Contratar | 16 |
| 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar | 18 |
| 1.20 Representante Legal | 18 |
| 1.21 Subsanciones | 18 |
| 1.22 Rectificaciones Aritméticas | 19 |
| 1.23 Garantías | 19 |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta | 19 |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 19 |
| 1.24 Devolución de las Garantías | 20 |
| 1.25 Consultas | 20 |
| 1.26 Circulares | 21 |
| 1.27 Enmiendas | 21 |
| 1.28 Visita de Inspección | 21 |
| 1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias | 22 |
| 1.30 Comisión de Veeduría | 23 |
| Sección II | 24 |
| Datos de la Licitación (DDL) | 24 |
| 2.1 Objeto de la Licitación | 24 |
| 2.2 Procedimiento de Selección | 24 |
| 2.3 Fuente de Recursos | 24 |
| 2.4 Condiciones de Pago | 24 |
| 2.5 Cronograma de la Licitación | 26 |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones | 28 |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones | 28 |
| 2.8 Descripción de los Bienes | 28 |
| 2.9 Duración del Proyecto | 29 |



| | |
|--|-------------------------------------|
| 2.10 Programa de Suministro..... | 29 |
| 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”..... | 30 |
| 2.12 Lugar, Fecha y Hora | 30 |
| 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” | 30 |
| 2.14 Documentación a Presentar..... | 31 |
| 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” | 34 |
| Sección III..... | 36 |
| Apertura y Validación de Ofertas | 36 |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres..... | 36 |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas | 36 |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos | 36 |
| 3.4 Criterios de Evaluación | 37 |
| 3.4.1 Sistema de Evaluación | Error! Bookmark not defined. |
| 3.5 Fase de Homologación..... | 39 |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas | 39 |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso..... | 40 |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta..... | 41 |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica | 41 |
| Sección IV | 41 |
| Adjudicación..... | 41 |
| 4.1 Criterios de Adjudicación | 41 |
| 4.2 Empate entre Oferentes | 41 |
| 4.3 Declaración de Desierto | 42 |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación..... | 42 |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores | 42 |
| PARTE 2..... | 42 |
| CONTRATO..... | 42 |
| Sección V..... | 42 |
| Disposiciones Sobre los Contratos..... | 42 |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato | 42 |
| 5.1.1 Validez del Contrato | 43 |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 43 |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato | 43 |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato | 43 |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato | 43 |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento | 43 |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación..... | 44 |
| 5.1.8 Finalización del Contrato | 44 |
| 5.1.9 Subcontratos..... | 44 |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato..... | 44 |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato | 44 |
| 5.2.2 Inicio del Suministro..... | 44 |
| 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega | 44 |
| 5.2.4 Entregas Subsiguientes | 45 |
| PARTE 3..... | 45 |
| ENTREGA Y RECEPCIÓN | 45 |
| Sección VI..... | 45 |
| Recepción de los Productos..... | 45 |
| 6.1 Requisitos de Entrega | 45 |
| 6.2 Recepción Provisional | 45 |
| 6.3 Recepción Definitiva | 45 |



| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 6.4 Obligaciones del Proveedor | 46 |
| Sección VII..... | 46 |
| Formularios | 46 |
| 7.1 Formularios Tipo | 46 |
| 7.2 Anexos | 46 |



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, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en 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).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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 Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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 RECEPCION

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 LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Antecedentes

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), creada mediante Ley, en los albores del surgimiento de la Nación misma, amparada en la Ley No.630-16, del 28 de Julio del año 2016 y su Reglamento de Aplicación 142-17 del 21 de abril del 2017, es el responsable de implementar la política exterior de nuestro país, trazada por el Presidente Constitucional de la República Dominicana, el Lic. DANILO MEDINA SANCHEZ. Esta tiene como misión principal el desarrollar políticas de relaciones exteriores activas que vinculen la Agenda Nacional de Desarrollo con el contexto Internacional, en beneficio de los intereses de la República.

Que los procesos de Globalización e integración han provocado una transformación de las prioridades y de los métodos con que la diplomacia mundial ha venido operando durante las últimas décadas, obligando al país a realizar sus propias adecuaciones y a fortalecer su capacidad de coordinación, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de sus competencias para la identificación, procesamiento y el análisis de informaciones confiables, útiles y oportunas, a fin de hacer frente a los nuevos retos que presenta una nación creciente como la república dominicana, en donde cada día, toma mayor significado, encaminar esfuerzos para garantizar la aplicación de políticas que impacten de forma positiva en la diáspora que se encuentra residiendo en diferentes partes del mundo, para lo cual se hace necesario contar con sistemas automatizados que hagan más efectivo y eficiente el flujo de la informaciones dentro de las instituciones.

Atendiendo a las consideraciones expresadas anteriormente, el MIREX inicio un proceso de evaluación y diagnóstico de la situación actual en el que se encuentra la infraestructura tecnológica de este Ministerio, encontrando un bajo nivel de automatización de los procesos, además de ausencia del equipamiento adecuado para hacerle frente a las informaciones producidas por nuestra Sede Central y nuestras Oficinas instaladas en el exterior, las cuales ascienden a ciento dos (102), desde donde se brinda atención a los ciudadanos dominicanos que demandan de nuestros servicios consulares y apoyo institucional.

El marco de la realidad expuesta anteriormente, que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del presente proceso, pretende lograr implantar un sistema de automatización y modernización digital de todos sus procesos, administrativos, financieros y operativos, así como la actualización de sus líneas telefónicas, con la finalidad de cumplir con el rol y los retos que se ha propuesto enfrentar esta administración.



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 personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, que deseen participar en el presente proceso de Licitación Pública para desarrollar un “**SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE LAS OPERACIONES TECNOLOGICAS DEL MIREX**”, llevada a cabo por este **Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)(REF.: MIREX-CCC-LPN-2018-0004)**.

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.

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:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

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 Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, 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 Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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

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

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que



formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

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 a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, 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.

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 de la Entidad Contratante 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.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

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

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

ComponenteWeb: se refiere a las partes de la solución informática que será utilizada a través de internet y a través de las redes del MIREX sin necesidad de instalación de software en las máquinas de los usuarios.

Portal de Internet: Pagina web que será utilizado como punto céntrico de acceso a los servicios ofrecidos por la solución informática.

ERP (Enterprise RelationshipPlaning): Siglas en inglés para describirlos Software de Gestión de planificación de recursos empresariales, son programas de computadoras pre-desarrollados que cuentan con módulos informáticos para cada uno de las actividades de gestión financiera principales de una empresa, ej. Contabilidad, Cuentas por Cobrar, Cuenta por Pagar, Inventario, Facturación, Activo Fijo, entre otros.

ComponenteIntegración de: Se refieren a tecnologías que permiten que el software de la entidad pueda interconectarse e intercambiar información con software de otras entidades de manera automatizada.

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 con prueba de recepción.
- 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 ésta.
- 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.

Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación 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.

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 Licitación (DDL)**.



Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y 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.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.



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 conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

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).

De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán 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.



Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, 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 la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

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.

Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana 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. A los efectos anteriores 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.

De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

Prohibición a 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 Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y 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 de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación



cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) 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, 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. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas 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;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) 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 presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO 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.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 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 servicio.



En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

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 o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, 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) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación 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 la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación 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, la Entidad Contratante 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 la Entidad Contratante 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.

La Entidad Contratante 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.

Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, 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 palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. 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:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

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 o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato



Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras 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 de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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, la Entidad Contratante, 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 la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

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 de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante 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. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)

Referencia: **REF.: MIREX-CCC-LPN-2018-0004**

Dirección: **Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo,**



Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Fax: **809-985-7526**

Teléfonos: **809-987-7001 Ext. 7088**

Correo electrónico: comitedecompras@mirex.gob.do

(favor copiar a comitedecompras@mirexcm@gmail.com)

Circulares

Para dar respuestas a las consultas, se emitirán circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solamente con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo indicado en el cronograma de actividades. Las circulares de respuesta a consulta serán notificadas a todos los potenciales Oferentes, por sus agentes o representante legal, al/los correo/s electrónico/s registrado/s; y serán publicadas en el portal institucional del MIREX www.mirex.gob.do en el administrado por la DGCP como Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

Asimismo, el Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos, que se comunicarán en la forma descrita anteriormente.

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 Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Visita de Inspección

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita de carácter **OBLIGATORIO**, al lugar donde serán prestados los servicios, que en este caso será la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) ubicada en la **Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional**. Dicha visita será realizada el día y la hora establecidos en el numeral 2.5 de este pliego de condiciones y tendrá como objetivo que los interesados hagan las evaluaciones necesarias sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta, teniendo en consideración las especificaciones técnicas suministradas por nuestra institución.

La misma será realizada anterior al tiempo límite para realizar consultas, con la finalidad de que los Oferentes puedan expresar las inquietudes que surgieron durante el desarrollo de la visita anteriormente indicada.



Los Oferentes/Proponentes que deseen asistir a la visita deberán notificar por correo su deseo de participar, enviando una comunicación al correo comitedecompras@mirex.gob.do. Y comitedecomprasmirexcm@gmail.com

Los Oferentes/Proponentes que no asistan a la visita quedaran automáticamente **Descalificados**.

Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los demás oferentes estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario, por escrito y entregado por mensajería tradicional**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario se considerarán que dan aquiescencia al acto administrativo objeto de impugnación y quedarán excluidos de los debates. En tal caso, se presume que renuncian a presentar recursos contra la decisión que tomare el MIREX a consecuencia de la impugnación presentada, sea ante el MIREX, sea ante la DGCP, o ante los tribunales de la República.
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. El 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 MIREX podrán ser apeladas, cuando no estuvieren conformes con las mismas, por el recurrente y los demás oferentes no renunciantes y excluidos de los debates, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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.

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 de **Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)** a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
Ministerio de Relaciones Exteriores
(MIREX)

Nombre de contacto: **Dr. Rafael Franco**
Correo electrónico: **rf@codetel.net.do**



Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria 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 personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública Nacional **REF.: MIREX-CCC-LPN-2018-0004**, para desarrollar el “**SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE LAS OPERACIONES TECNOLOGICAS DEL MIREX**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Generales y Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El presente proceso será llevado a cabo mediante un Proceso de Urgencia, bajo la modalidad de **Etapas Múltiples**.

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro de los Presupuestos de los años **2018 y 2019**, que sustentarán los pagos de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, atendiendo al Flujograma de Desembolso presentado durante el proceso de licitación por la empresa adjudicada y aprobado por este Ministerio de Relaciones Exteriores, debiendo cumplir con los criterios y documentaciones requeridas.



El Departamento de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

a) **Informes de Avance del Proyecto.** - donde se detallen los avances alcanzados en el desarrollo de los trabajos, estos deberán estar acompañados de las entradas de almacén firmadas y selladas conforme por el encargado de la división de almacén y suministro, certificando que los equipos recibidos son los incluidos en el contrato correspondiente. También deberá tener anexo una certificación de los trabajos realizados, emitida por la Dirección de Tecnología de la Información, donde se certifique que los equipos instalados cumplen con todas las especificaciones técnicas requeridas y que están en perfecto funcionamiento.

b) **Conduce**

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa adjudicada.
4. Debidamente sellado por el Departamento de Almacén y Suministro de nuestra institución.
5. Firmado por el Supervisor del Depto. de Almacén y Suministro designado, a fin de certificar la recepción conforme de las mercancías incluidas en el mismo y de constatar su cumplimiento con las especificaciones técnicas incluidas en la Orden de Compra o Contrato Ordinario correspondiente.
6. Descripción detallada de las mercancías, equipos o insumos a ser entregados, en donde se pueda identificar: la cantidad de cada artículo, forma de empaque y su unidad de medida.

c) Este conduce deberá ser anexado a la **Factura** correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Deberá estar expedida a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).,
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar del MIREX, para fines de lugar.



2.5 Cronograma de la Licitación¹

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación. | Lunes 11 de junio y martes 12 de junio del año 2018, en dos periódicos de circulación nacional, así como la publicación en el portal del MIREX www.mirex.gob.do y el portal de la DGCP, www.comprasdominicana.gov.do |
| 2. Retiro de Pliegos de Condiciones e Inscripción para participar. | A partir del viernes 08 de junio 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 , Hasta la fecha indicada de la visita técnica |
| 3. Visita Técnica. Punto de encuentro: Recepción del MIREX Duración de la visita: 30 minutos Luego de la hora pautada, se otorgarán 10 minutos, para iniciar la explicación del proyecto, el oferente que llegue después de este horario, no tendrá derecho a inscribirse. | El miércoles 20 de JUNIO del 2018, a las 10:30 AM (de carácter obligatorio). Quien no participe en la visita no podrá presentar oferta. |
| 4. Período para realizar consultas por parte de los interesados | Hasta el miércoles 04 de julio del año 2018, a las 4:00 pm, por mensajería tradicional o por correo electrónico:(favor copiar acomitedecompras mirexcm@gmail.com). |
| 5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones | Hasta el viernes 13 julio del año 2018 |



| | |
|---|---|
| 6. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: “SOBRE A” Y “SOBRE B” | Lunes 30 DE JULIO DEL AÑO 2018 DE 8:00 am. Hasta las 10:00 AM., en la División de Compras del MIREX, ubicada en la primera planta del edificio sede. |
| 7. Apertura contenido de la propuesta técnicas “Sobre A” | El lunes 30 DE JULIO DEL AÑO 2018 A LAS 11:00 AM ante el Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, veedores y Notario Público, en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Es obligatorio para los oferentes estar presentes en el acto de apertura de ofertas técnicas. Se presumirá que quien no esté presente ha desistido de su oferta, sin más trámite. Solamente se admitirá un representante por oferente, por lo que ninguna persona podrá representar a varios proponentes. Si el representante de la empresa no ocupa posición de dirección en la misma, o no le han sido delegado poderes para representarla durante el proceso, deberá ser autorizado mediante poder especial legalizado. |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | En el mismo acto de apertura |
| 9. Periodo de subsanación de ofertas | Hasta el martes 07 de AGOSTO del 2018; hora límite: 4:00 pm. |
| 10. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas, “SOBRE B”. | Hasta el miércoles 15 de AGOSTO del 2018. Esta se hará mediante correo electrónico, al que hayan registrado los oferentes. |
| 11. Apertura contenido de la oferta económica “Sobre B” | El MIERCOLES 22 de AGOSTO 2018, a las 10:30 AM, o bien el mismo día de apertura del Sobre A, si procediera , ante el Comité de Compras y Contrataciones, peritos, veedores y Notario Público, en el Salón caoba 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 B. La falta de representación implica retiro/renuncia/desistimiento de la oferta, sin más trámite. |
| 12. Evaluación de ofertas económicas | Una vez concluido el acto de apertura de las ofertas económicas. |
| 13. Notificación y Publicación de Adjudicación | Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación. |



| | |
|---|--|
| 14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato | Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. |
| 15. Suscripción del Contrato | Plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación. |
| 16. 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

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)**, ubicada en la **Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional** en el horario de **9:00 am a 4:00 pm**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación 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, www.mirex.gob.do del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá pasar por nuestras instalaciones, al **Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)**, con la finalidad de formalizar su inscripción en el presente proceso y retirar el documento de confidencialidad que han de suscribir todos los interesados, para poder suministrarle las Fichas Técnicas y los Documentos Anexos del proyecto.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 y las Leyes y Reglamentos incluidos en el mismo, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Con la finalidad de que los Oferentes presenten Ofertas que satisfagan las expectativas que posee este Ministerio de Relaciones Exteriores, en un documento anexo a este pliego de condiciones, detallamos los equipos con que cuenta nuestro Centro de Datos.

NOTA: Los Oferentes deberán hacer una propuesta técnica sobre la utilidad que se le podría dar a los equipos existentes, ya que los equipamientos nuevos solo podrán ser utilizados para la instalación de toda la plataforma tecnológica que forma parte del presente proceso.

Con respecto a los equipos informáticos a ser suministrados su descripción se encuentra en la ficha técnica anexa a este pliego de condiciones.



Además de esto los oferentes deberán presentar los siguientes Sistemas (estos incluyendo todos sus componentes), los mismos son muy necesarios para este ministerio:

Sistema de Gestión Administrativa (ERP), en la ficha técnica se detallan las especificaciones técnicas, los Departamento y la cantidad de usuarios que deberán ser incluidos en el alcance del mismo.

Sistema de Captación de Información Consular, el cual deberá estar desarrollado en una plataforma que permita comunicarse o ser compatible con los diferentes programas que están instalados en los consulados y oficinas dependientes de esta Sede Central.

Las características de este sistema se encuentran detalladas en la ficha técnica anexa a este pliego de condiciones.

Sistema de Hiperconvergencia, en la ficha técnica se detallan las especificaciones técnicas, los Departamento y la cantidad de usuarios que deberán ser incluidos en el alcance del mismo.

Los Oferentes no podrán realizar propuestas parciales de las solución requerida, esto quiere decir que deberán presentar una propuesta integrar que satisfaga el alcance del proyecto descrito en el presente pliego de condiciones.

2.9 Duración del Proyecto

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base del desarrollo de un sistema de automatización que incluye la implementación de Software y el suministro de Equipos, con un período no mayor de doce (12) meses, contados a partir de **la Fecha de Registro de Contrato por la Contraloría General de la República**; conforme se establezca en el Cronograma de Ejecución del Proyecto.

2.10 Programa de Suministro

Los Equipos serán entregados en la Av. Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, lugar designado por la Entidad Contratante (sede principal de MIREX) y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

Los Software incluidos dentro de la Propuesta Adjudicada deberán ser instalados en los Servidores del MIREX y puesto en marcha, condición sine qua non, para que el Departamento de Tecnología de la Información emita la Certificación de Conformidad correspondiente.

Posterior a la entrega de los equipos y la instalación de los softwares correspondientes, el Oferente deberá realizar las capacitaciones y entrenamientos de lugar, de acuerdo con el programa de entrenamiento y capacitaciones presentado en la Oferta de la empresa



adjudicada. Estos entrenamientos y capacitaciones serán certificados por el Departamento de Recursos Humanos del MIREX.

2.11 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:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)

Referencia: MIREX-CCC-LPN-2018-0004

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.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Salón de los espejos, ubicado en el primer piso del Ministerio de Relaciones Exteriores, desde **las 9:00 am hasta 10:30 am**, de los días indicados en el Cronograma de la Licitación 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 Consultor 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.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 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 marcados 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 selladas con el sello social de la compañía. Además de estas condiciones, las propuestas originales y las copias deberán estar



debidamente encuadernadas, colocando separadores entre cada uno de los documentos descritos en el índice que les antecede.

Los Oferentes deberán presentar adicionalmente, todas las informaciones presentadas en su Propuesta Técnica en un Formato Digital (Pdf), en una Memoria o CD, organizada en la misma forma en que se encuentra dentro de la propuesta física entregada.

Las Ofertas que no cumplan los criterios de presentación previamente descritos, serán pasibles de descalificación.

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 (MIREX)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: MIREX-CCC-LPN-2018-0004

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**). (si procede).
4. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**SNCC.D.052**). (si procede).
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto de este presente proceso licitatorio.
6. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea General Ordinaria, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil vigente, Copia de Cédulas de Accionistas).
7. Poder de Representación del Oferente designando a la persona autorizada.

B. Documentación financiera:

1. Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 y sus anexos, presentados a la DGII.



2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, acompañado por una (1) copia legible de los últimos pagos realizados por la empresa a esa entidad.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, acompañado de una (1) copia legible del último pago realizado por la empresa a esa entidad.
4. Carta de disponibilidad de crédito y/o liquidez bancaria presentada por el Oferente, superior al 30% del monto de su Oferta Económica. Este requerimiento es exigido debido a la magnitud e importancia de la ejecución del proyecto objeto de este proceso licitatorio y con la finalidad de garantizar que el Oferente que resulte Adjudicado iniciará de forma inmediata los trabajos y el suministro de los equipos incluidos dentro de su Oferta. **(No Subsanable)**

C. Documentación Técnica:

- 1) Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
- 2) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y al alcance del proyecto). En esta parte deberá incluir las Fichas Técnicas emitidas por el Fabricante de los equipos propuestos e indicar de forma clara y precisa la utilización de los mismos dentro del proyecto, además de presentar la estructura y protocolos a través de un Diagrama de Red, considerada por ellos para la integración de los equipos propuestos. **(No Subsanable)**
- 3) Manuales de Uso y Mantenimiento de los equipos y los software ofertados.
- 4) Plan de Trabajo.
- 5) **Nota:** En este deberá incluir el detalle de la implementación de cada uno de los módulos que componen los Software propuestos y los tiempos estimados para estos fines. **(No Subsanable)**
- 6) Cronograma de Ejecución del Proyecto. **(No Subsanable)**
NOTA: En caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 ½” X 11”, el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.
- 7) Programa de Entrenamientos y Capacitaciones que serán impartidos al personal del MIREX, para el manejo de los software (ERP, Sistema de Captación Consular y Sistema de Hiperconvergencia), así como el mantenimiento de los equipos suministrados.
- 8) Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.
- 9) Resumen de Experiencia de la compañía en proyectos similares, (de igual magnitud) **(SNCC.D.049)**. el Oferente deberá acreditar una experiencia mínima de 10 años la cual será constatada a través de las certificaciones de experiencia presentadas por los mismos. Estas deberán ser emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los proyectos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas Certificaciones de Experiencia deben contener: nombre de la entidad que contrato al Oferente, Tipo de insumo suministrado, número de contrato u orden de compra, las fechas de inicio y



finalización de dicho proyecto, el grado de satisfacción relacionado con el cumplimiento del proyecto y monto contratado. **(No Subsanable)**

- 10) Los oferentes deberán presentar un mínimo de 10 certificaciones que avalen que los mismos hayan realizado trabajos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio.
- 11) Personal responsable del proyecto y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
 - a. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
 - b. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.
- 12) Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**
- 13) Estructura para brindar soporte al equipo ofertado **(SNCC.F.035)**
- 14) Un (01) Demo del Sistema de Gestión Administrativa Documental (ERP) propuesto en una Memoria USB **(No Subsanable)**
- 15) Un (01) Demo del Sistema de Captación de Información Consular propuesto en una Memoria USB. **(No Subsanable)**
- 16) Un (01) Demo del Sistema de Hiperconvergencia propuesto en una Memoria USB. **(No Subsanable)**

D. Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

NOTA: Todas las informaciones deberán estar presentadas en el idioma español o debidamente traducidas por un intérprete judicial debidamente autorizado para tales fines.

NOTA: La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

Toda la documentación debe estar encuadrada en pasta o espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas

Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación de las ofertas, contados a partir del Acto de Apertura de ofertas, otorgado para la subsanación de su oferta.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA



2.15 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 dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original deberá estar inicializado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS** y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben evidenciar estos requisitos. (**NO SUBSANABLE**).
- B. Presupuesto**, presentado atendiendo las partidas incluidas en el Presupuesto Modelo que se anexa a estos Pliegos de Condiciones. Las partidas incluidas en este presupuesto modelo no son limitativas, lo que significa, que los Oferentes/Proponentes podrán incluir todas las partidas que consideren necesarias para satisfacer el objeto del presente proceso, sin embargo, deberá mantener la forma del presupuesto modelo a fin de que las ofertas presentadas sean homogéneas, con capacidad de ser comparadas entre ellas. (**NO SUBSANABLE**).
- C. Flujograma de Desembolso de Caja**, presentado atendiendo a las necesidades de flujo de efectivo del proyecto, con la finalidad de poder ejecutar las partidas programadas de acuerdo al Plan de Trabajo presentado en su Oferta Técnica.
- D. Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una Garantía Bancaria o póliza de fianza de compañías de seguro, por valor mínimo del 1% del monto ofertado. **DEBE SER DEPOSITADO EL ORIGINAL**, no duplicados o similares. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. (**NO SUBSANABLE**)

La empresa que no presente cualquiera de los ítems a, b, c, y d, que se describen en el párrafo anterior será automáticamente **DESCALIFICADA** del proceso.

NOTA: Además de la presentación impresa del Presupuesto, este deberá ser incluido en formato digital, en dos modalidades, a) PDF (con la finalidad de garantizar la originalidad del archivo), y b) EXCEL (para ser utilizados en el proceso comparativo de ofertas y análisis de lugar).

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 (MIREX)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: MIREX-CCC-LPN-2018-0004



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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

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 y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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”, contentivo 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, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere 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 de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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 Sistema de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos Elegibilidad y Situación Financiera serán únicamente verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas, Literal A. (numeral 5 y 6) y Literal B. (numeral 1, 2 y 3).

- b) Que el Oferente haya presentado todos los documentos requeridos en el Punto 2.14, posterior al tiempo de subsanación dispuesto en el Cronograma del presente proceso licitatorio.
- c) Que los equipos incluidos en su Propuesta, cumplan con los criterios fijados en la Ficha Técnica anexa a este Pliego de Condiciones.
- d) Que el Oferente haya presentado la Carta de disponibilidad de crédito y/o liquidez bancaria requerida en el Punto 2.14 “Documentos a Presentar”, Literal B., Numeral 4., y que esta no resulte insuficiente al ser comparada con su Oferta Económica, posterior a la apertura de la misma.
- e) Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. Esto será constatado con los estados financieros y los IR2 y sus anexos de los Tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos presentados por los oferentes, así como con la presentación de la carta de Liquidez solicitada en el punto 2.14.
- f) **Que la Empresa cuente con la Capacidad y la Experiencia suficiente para la ejecución del eventual contrato:** Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.049), el cual deberá estar avalado por las certificaciones expedidas por las empresas en donde los Oferentes hayan realizados dichos trabajos.

- a. Tiempo de Experiencia de la Empresa: Se evaluará, tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos similares al objeto de la presente licitación, durante los últimos diez (10) años.
- b. Experiencia en la Ejecución de Proyectos iguales o similares: Se tomará en consideración la experiencia del Oferente en la ejecución de Trabajos iguales mínimo o similares al objeto de la presente licitación (deberán



acreditar un mínimo de 10 trabajos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio).

NOTA: en el caso del ERP presentado por el Oferente, este deberá incluir las políticas, Leyes y Normativas que rigen las Instituciones que manejan fondos Públicos, leyes, reglamentos y normativas, entre las cuales preponderantemente las siguientes:

1. Ley No.10-07, Ley de Contraloría General,
2. Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas,
3. Ley No.423-06 de Presupuesto,
4. Ley No.253-12, Modificación del Código Tributario,
5. El Decreto 254-06, Sobre Comprobantes Fiscales.
6. Ley No.126-01 Dirección General de Contabilidad,
7. Ley No.125-13, Ministerio de Administración Pública,
8. La Ley 41-08, de Función Pública y el Reglamento 523-09, de Aplicación de la Ley No.41-08.
9. Ley No.87-01, de Seguridad Social.
10. Ley 200/2000 de Libre Acceso a la Información

Y todas aquellas normas que rigen el Orden Público.

- g) **Que la Empresa cuenta con el Personal capacitado para la implementación de los sistemas e instalación de los equipos:** Se evaluará tomando en consideración las calidades del personal técnico-profesional propuesto por el Oferente para desarrollar el proyecto objeto de este proceso licitatorio, para lo cual deberán presentar las credenciales (certificados, diplomas, etc.) vinculadas al perfil del puesto propuesto, dentro de su organigrama funcional, este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.048). Este personal será evaluado atendiendo a los requerimientos exigidos en las ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones.
- h) **Que el Plan de Trabajo presentado por el Oferente sea detallado y acorde a las necesidades de este ministerio:** Los Oferentes deberán explicar detalladamente cada una de las actividades principales de los trabajos a ser ejecutados, necesarios para obtener el producto esperado. En este se evaluará la coherencia en los planteamientos realizados y su relación con el Cronograma de Ejecución propuesto.
- i) **Que el Oferente presente su Cronograma de Ejecución en coordinación con el plan de trabajo y acorde a las necesidades de este Ministerio:** Será evaluado atendiendo a la coherencia y orden cronológico que el Oferente asignará a cada Actividades descritas en el Plan de Trabajo, indicado el tiempo de duración de cada una y su vinculación entre las mismas.
- j) **Que el Oferente presente un Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto adecuado:** este será evaluado atendiendo a la estructura organizativa propuesta por el Oferente para la ejecución del proyecto en cuestión. Este organigrama deberá contener el personal técnico-profesional suficiente para considerarse cualitativa y cuantitativamente correcto, esto quiere decir, que deberá poseer los profesionales necesarios para realizar las actividades propuestas en su



plan de trabajo, con la finalidad de establecer una vinculación con este y evidenciar su coherencia.

- k) **Que los Software propuestos cumplan con todas las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica:** este criterio será refrendado con los Demos presentados por los oferentes, al personal técnico del MIREX como un requisito del proceso de evaluación a que se someten los oferentes del conformidad el presente pliegos de condiciones específicas.

Nota: el oferente que no cumpla con uno de los criterios Cumple/No Cumple detallados anteriormente queda automáticamente **Descalificado**.

La puntuación total combinada, de la Oferta Técnica y la Oferta Económica será de 100 puntos, en donde cada una de las ofertas tiene las puntuaciones siguientes:

Oferta Técnica = 70 Ptos.
Oferta Económica = 30 Ptos.

NOTA: El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 50 puntos, por lo cual, si el Oferente no logra alcanzar esta puntuación, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración, 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 o Servicio 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 “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

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 Director 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 durante el proceso de la Licitación 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 o los Notarios Públicos actuantes elaborarán 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 Licitantes 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 Licitante. 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 **sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

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 menor 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.

La Adjudicación será realizada a favor del o los 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, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:



El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

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 **30 días**. 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 **DDL**.

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 **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **24 Meses**, contados a partir de la constitución de la misma 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 Bancaria y de fianza 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 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 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.
- Incurción 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.

5.1.9 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 de **18 Meses**, 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 que se requieran 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

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 (MIREX)**, 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

Los bienes serán recibidos de manera provisional por el Área de Almacén y Suministro conjuntamente con técnico del Área de Tecnología, esto con la finalidad de poder aplicar los criterios de garantía en la verificación de los equipos y corroborar que los mismos cumplen 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. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
4. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**.
5. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
6. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.
7. Resumen de Experiencia de la compañía en proyectos similares **(SNCC.D.049)**.
8. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**
9. Estructura para brindar soporte al equipo ofertado **(SNCC.F.035)**
10. Planos Eléctricos de la Institución
11. Planos de Distribución de Redes Informáticas
12. Ficha Técnica
13. Listado de equipos y servidores existentes en el Data Center