



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES (DGP)

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA

"Contratación de los servicios para la confección de quinientas mil (500,000) libretas para la emisión de pasaportes de lectura mecánica de los ciudadanos dominicanos residentes en la República Dominicana y en el exterior, llevado a cabo por esta Dirección General de Pasaportes "

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL
REFERENCIA: PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004**

**SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
OCTUBRE 2021**

HP

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	6
Sección I.....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
1.1 Objetivos y Alcance.....	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta	11
1.5 Moneda de la Oferta	12
1.6 Normativa Aplicable	12
1.7 Competencia Judicial	13
1.8 De la Publicidad	13
1.9 Etapas de la Licitación	13
1.10 Órgano de Contratación.....	14
1.11 Atribuciones	14
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.13 Exención de Responsabilidades	15
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	15
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.16 Prohibición de Contratar.....	15
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.18 Representante Legal.....	18
1.19 Agentes Autorizados	18
1.20 Subsanaciones	18
1.21 Rectificaciones Aritméticas	19
1.22 Garantías	20
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.23 Devolución de las Garantías	21
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	21
1.25 Dirección	21
1.26 Circulares.....	21

1.27 Enmiendas	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	22
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 Precio, Forma y Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	27
2.8 Especificaciones técnicas	27
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	30
2.10 Resultados o Productos Esperados	30
2.11 Duración del Servicio	30
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30
2.13 Lugar, Fecha y Hora	31
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	31
2.15 Documentación a Presentar.....	32
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
Sección III.....	37
Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos	38
3.4 Criterios de Evaluación	38
3.5 Criterios de Calificación	37
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	40
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	41
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	42
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	42
Sección IV	42
Adjudicación	42
4.1 Criterios de Adjudicación	42
4.2 Empate entre Oferentes.....	43
4.3 Declaratoria de Desierto	43
4.4 Acuerdo de Adjudicación	43
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	43

PARTE 2	44
CONTRATO	44
Sección V	44
Disposiciones Sobre los Contratos	44
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	44
5.1.1 Validez del Contrato.....	44
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	44
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	44
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	45
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	45
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	45
5.1.8 Finalización del Contrato.....	45
5.1.9 Subcontratos	46
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	46
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	46
5.2.2 Inicio de Ejecución	46
PARTE 3	47
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	47
Sección VI	47
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	47
6.1 Obligaciones del Contratista	47
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	47
Sección VII	47
Formularios	47
7.1 Formularios Tipo	47
7.2 Anexos.....	48

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de pliego de condiciones específicas para la contratación de servicios, 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 proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la sección son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de licitación para la contratación de servicios 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 la contratación del servicios, 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 e 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 contratos

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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y responsabilidades del proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el 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)

1.1 Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la licitación para la contratación **“Contratación de los servicios para la confección de quinientas mil (500,000) libretas para la emisión de pasaportes de lectura mecánica de los ciudadanos dominicanos residentes en la República Dominicana y en el exterior, llevado a cabo por esta Dirección General de Pasaportes (Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004).**

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.

1.2 Definiciones e interpretaciones

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

Adjudicatario: Oferente/proponente a quien se le adjudica el contrato u orden de servicio.

Agentes autorizados: Personas naturales designadas como tales por los oferentes/proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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 específica.

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 un oferente/proponente presenta en la forma establecida en el pliego de condiciones específicas, para ser evaluados y calificados por el comité de compras y contrataciones con el fin de seleccionar los proponentes habilitados, para participar en el proceso de licitación.

Cronograma de actividades: Cronología del proceso de licitaciones.

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 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia específica: Número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Licitación pública nacional: 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. 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 servicios a ser adquiridos.

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

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.

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.

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del estado.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del oferente/proponente y las propuestas técnicas o económicas.

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

Unidad operativa de compras y contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de compras y contrataciones.

Libreta en Blanco para Pasaporte: Documento con medida de seguridad que no ha sido personalizado.

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.

1.3 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.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

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

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la entidad contratante la comparación de las ofertas.

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

Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **datos de la licitación (DDL)**.

1.5 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.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de licitación, el contrato y su posterior ejecución se regirán por la constitución de la República Dominicana, Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de aplicación emitido mediante el decreto 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo, conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 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.

1.9 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, en acto público y en presencia de notario. 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 de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados por la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.11 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.

IMPORTANTE:

Los oferentes o proponentes deben demostrar que:

1. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos como la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
2. No estar 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 han iniciado procedimientos judiciales 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 ante manos en los avisos y en el presente pliego de condiciones.
5. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.

1.12 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.

1.13 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.

1.14 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.
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.15 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.

1.16 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los 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 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 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.

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc. estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.20 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.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- 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.

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.

1.22 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:

1.22.1 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.

1.22.2 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.

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.25 Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Referencia: **PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004**

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, D.N.

Teléfono: 809-532-4233; Ext. 247/306

Correos Electrónicos: compras@pasaportes.gob.do

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar de quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las ofertas y deberán ser notificadas a todos los oferentes que hayan adquirido el pliego de condiciones específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el órgano rector.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.27 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 Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 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 (10) días** 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 la 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 (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del 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 dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, 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.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Contratación de los Servicios para la confección de quinientas mil (500,000) Libretas para la emisión de Pasaportes de lectura mecánica de los ciudadanos dominicanos residentes en la República Dominicana y en el Exterior, llevado a cabo por esta Dirección General de Pasaportes (Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004)”**

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación pública nacional de etapa múltiple (2 etapas).

2.3 Fuente de Recursos

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES, 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 del Presupuesto del año **2021-2022** que sustentará el pago 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 Precio, forma y condiciones de pago

Precio CIF, los pagos se harán a presentación de factura, posterior a las entregas.

2.5 Cronograma de la licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación.	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional 28 y 29 de octubre de 2021.
2. Descarga del pliego de condiciones específicas.	A partir del día 1 de noviembre de 2021 a las 12:00 m.
3. Día para el retiro de la Ficha Técnica	A partir de la publicación del proceso.
4. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	50% del plazo para presentar Ofertas

	Hasta el hasta el 23 de noviembre de 2021 a las 12:00 m.
5. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas, Hasta el 03 de diciembre de 2021 12:00 m.
6. Recepción de propuestas: “sobre A” y “sobre B” y apertura de “sobre A” propuestas técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. La recepción será hasta las doce horas del mediodía (12:00 m.) el día 15 de diciembre de 2021 y la apertura se realizara el mismo día a las dos horas y de la tarde (02:00 p.m.).
7. Verificación, validación y evaluación contenido de las propuestas técnicas “sobre A” y homologación de muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, hasta el 15 de diciembre de 2021 a las 2:30 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, día 16 de diciembre de 2021 3:30 p.m.
9. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, desde el día 16 de diciembre de 2021 a las 3:30 p.m.
10. Período de ponderación de subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, hasta el 17 de diciembre de 2021 a las 12:00 p.m.
11. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas “sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, día 20 de diciembre de 2021 a las 9:00 a.m.
12. Apertura y lectura de propuestas económicas “sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, día 20 de diciembre de 2021 a las 11:00 a.m.
13. Evaluación ofertas económicas “sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, hasta el día 21 de diciembre de 2021 a las 2:00 p.m.
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación de oferta económica, estimado para el día 22 de diciembre de 2021 a las 12:00p.m.

15. Notificación y publicación de adjudicación	Estimado para el día 22 de diciembre de 2021 a la 1:00 p.m.
16. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

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 Dirección General de Pasaportes, ubicada en la av. George Washington esq. Héroes de Luperón, La Feria, Distrito Nacional, en el horario de lunes a viernes, 9:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. en la fecha indicada en el cronograma de la presente licitación y en la página web de la institución www.pasaportes.gob.do y en el portal administrado por el órgano rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

El oferente que adquiera el pliego de condiciones a través de la página Web de la institución, www.pasaportes.gob.do o del portal administrado por el órgano rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@pasaportes.gob.do, o en su defecto, notificar a la división de compras y contrataciones de la Dirección General de Pasaportes sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la entidad contratante tome conocimiento de su interés en participar y valide si cumple con los requisitos básicos para obtener las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

Para esto debe presentar la documentación siguiente:

- Acreditación de representación en el país, de la empresa por la cual realizará la oferta.
- RNC del representante local.
- RPE del representante local.
- Documentos que avalen que están al día con sus obligaciones tributarias.
- El fabricante debe tener mínimo siete (7) años de experiencia en el diseño y fabricaciones técnicas de seguridad del documento de viaje y/o documentos de identidad.
- Último estado financiero auditado de la empresa.

Una vez depositado los documentos detallados anteriormente, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, podrán retirar la especificaciones técnicas y los criterios de evaluación por la consultoría jurídica de la Dirección General de Pasaportes.

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, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Especificaciones técnicas

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

- Nombre del producto: libretas para pasaportes
- Datos técnico/físicos
- Tamaño: 88 x 125 mm en posición cerrada, con esquinas redondeadas
- Páginas: 48 páginas Interiores
- Peso: ver especificaciones técnicas
- Color: ver especificaciones técnicas
- Aspecto: ver especificaciones técnicas
- Densidad: ver especificaciones técnicas

IMPORTANTE. En adición a las informaciones descritas anteriormente, el oferente y/o proponente interesados en participar deberán retirar la ficha técnica y los criterios de evaluación de manera presencial debidamente identificado con una autorización de la empresa, luego de haber depositado los documentos requeridos anteriormente en este pliego de condiciones, quienes **deberán firmar un documento de confidencialidad**, el cual les será entregado en la consultoría jurídica de esta dirección, a fin de poder entregarles **la ficha técnica específica y los criterios de evaluación**, información esta necesaria para la presentación de sus ofertas y posterior elaboración de las libretas en cuestión.

Información Adicional

La libreta deberá cumplir con los requerimientos del documento 9303/1 de la OACI (www.icao.int), en el cual están contenidas todas las especificaciones técnicas generales del documento de viaje de lectura mecánica.

2.9 Duración del Suministro

La convocatoria a procedimiento de licitación pública se hace sobre la base de un suministro de la cantidad fija de QUINIENTAS MIL (500,000.00) libretas, para un período menor a ocho (08) meses. El tiempo definitivo será determinado en el contrato, sujeto a la oferta que resulte adjudicataria.

2.10 Programa de suministro. (No Subsanable)

Las libretas deberán ser entregadas en nuestra Sede Central, ubicada en la ave. George Washington Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, La Feria, Distrito Nacional, en donde serán recibidas por una (1) Comisión designada por esta Dirección General de Pasaportes, integrada por la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Emisión y Renovación, el Departamento de Especies Timbradas, Departamento de control de gestión y el Departamento de seguridad.

Los oferentes y/o proponentes deberán presentar un plan de entrega que contenga las propuestas de fechas para la entrega de las QUINIENTAS MIL (500,000) libretas. Las fechas indicadas en el cronograma ofertado que resulte adjudicado, deberán ser invariables y serán causales de penalidades en caso de incumplimiento contractual.

Dicho cronograma, formará parte de los criterios de evaluación para identificar la oferta más conveniente, en función de aquella que presente menor tiempo, atendiendo a la característica del servicio licitado y a la importancia de la necesidad estatal que cumple, el cual amerita garantizar un inventario de libretas en el menor tiempo posible.

En función de las necesidades institucionales actuales, la Dirección General de Pasaportes ha establecido un cronograma estimado de los momentos en los cuales debería haber recibido las QUINIENTAS MIL (500,000.00) libretas que mediante el presente proceso se licitan. No obstante, se dará prioridad a la oferta que presente mejor tiempo.

No.	Descripción		Plan de Entrega Estimado	
1.	Libretas de Pasaportes con Lectura Mecánica	250,000	MARZO	2022
2.	Libretas de Pasaportes con Lectura Mecánica	250,000	MAYO	2022

El Oferente y/o Proponente que resultará Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- ✓ El servicio de entrega de las Libretas confeccionadas será recibido bajo la modalidad CIF, el cual indica será obligación o responsabilidad del proveedor los pagos arancelarios del transporte de las libretas adjudicadas, tanto internacional como local.
- ✓ El Adjudicatario deberá asumir la responsabilidad del transporte y seguridad de las libretas hasta la llegada a su destino final, la Dirección General de Pasaportes (DGP), la cual será responsable de los trámites aduanales por tratarse de un servicio de confección de productos catalogados como especies timbradas y de alta seguridad, los cuales solo pueden ser importados por el Estado Dominicano a través de esta Entidad. El transporte de las libretas adjudicadas, tanto internacional como local es responsabilidad del proveedor.

2.11 Requisitos Técnicos

La Ficha Técnica, será entregada por el Departamento Jurídico, de la Dirección General de Pasaporte (DGP), luego de cumplir con los criterios establecidos en el numeral **2.6**, luego de firmar el documento de **CONFIDENCIALIDAD**, el cual les será entregado de manera presencial, debidamente identificado quien deberá entregar un documento que autorice su retiro.

El fabricante del laminado pasaporte debe contar con las siguientes certificaciones.

- Certificación ISO 9001: 2000.
- Certificación CWA 14641: 2009.
- El fabricante del folleto debe tener la certificación ISO 14298 y CWA 15374.
- Miembro del IHMA (International Hologram Manufacturer Association).
- La certificación solicitada debe estar respaldada por un informe acreditado del organismo que funcione como tercero y entregado al fabricante del laminado.
- El fabricante deberá tener experiencia en el suministro de laminados de pasaportes a un mínimo de 2 países en los últimos 7 años.

NOTA: El oferente –Proponente podrá presentar certificaciones de mayor actualización de las mencionadas anteriormente, excepto la membresía de IHMA.

NOTA: La Dirección General de Pasaportes, se reserva el derecho de requerir al oferente que resultara adjudicado solicitarle la confección de libretas para pasaportes diplomáticos y oficiales, los cuales serán debitados de la cantidad contratada.

Monto y forma de pago

Los pagos se realizarán luego del registro del contrato por parte de la Contraloría General de la República y se realizarán de la siguiente forma: pago contra entrega del producto, 30 días posteriores a la verificación del producto - mercancía y recepción de factura.

Se realizará un primer pago de un 20% por concepto de avance 15 días después de la adjudicación del contrato o dentro de los 15 días siguientes a la certificación del mismo por la Contraloría General de la República, los demás pagos se realizará manera amortizada en función de la cantidad de libretas para pasaportes recibidas conforme.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante representantes del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **las ofertas serán recibidas en la DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**, Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, Distrito Nacional. En la fecha y hora indicada en el Cronograma de la Licitación Pública Internacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.10 Resultados o Productos Esperados

Confección de quinientas mil (500,000) libretas para la emisión de pasaportes de lectura mecánica de los ciudadanos dominicanos residentes en la República Dominicana y en el exterior, llevado a cabo por esta Dirección General de Pasaportes.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004”

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, D.N.

Teléfono: 809-532-4233; Ext. 247/306 

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

2.13 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, Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, Distrito Nacional”, **El Acto de Apertura de Sobres se realizara en el Salón de Reuniones de esta Dirección General de Pasaportes**, los días indicados en el Cronograma de la Licitación 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.

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **Dos (2) fotocopias**, simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, no serán recibidas las ofertas que no cumplan con estas especificaciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE 

(Sello social) 

Firma del Representante Legal 

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004”

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, D.N.

Teléfono: 809-532-4233; Ext. 247/306 

2.15 Documentación a Presentar.

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), **NO SUBSANABLE**
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), **NO SUBSANABLE**
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y el rubro correspondiente a la actividad comercial. **NO SUBSANABLE.**
- 5) Los oferentes deben presentar documentación de ser **BENEFICIARIOS DEL ESTADO**
- 6) Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**). **NO SUBSANABLE.**
- 7) Autorización de distribución del fabricante, en caso de que los bienes no sean fabricados por el oferente. **NO SUBSANABLE.**
- 8) Formulario de Presentación de Muestra (**SNCC.F.056**) **NO SUBSANABLE**
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Copia del carnet de identificación o certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- 12) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad descripción del negocio que sea afín al objeto o rubro de esta contratación.
- 13) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, además donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y legalizada por un Notario Público.
- 14) Copia de los últimos Estatutos Sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio, certificados como originales por el secretario y presidente de la Compañía y sellados con el sello social.
- 15) Nomina de Accionistas con composición accionaria **actualizada**, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y certificada como conforme a su original y sellada con el sello social.
- 16) Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, **actualizada**, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio, certificadas como conforme a su original y selladas con el sello social.

- 17) Copia de la Cedula de Identidad y Electoral de su representante legal o de su Agente Autorizado, según sea el caso.
- 18) Poder Especial de Representación en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la Sociedad, no será necesario este requerimiento.
- 19) La entrega de los Estados financieros del último periodo fiscal. Formularios IR2 y/o IR1 (para el que aplique), (y sus anexos).
- 20) Los Estados Financieros y los Formularios IR2 y/o IR1 **deberán coincidir** en la Información financiera, auditados por una firma auditora o un Contador Público Autorizado (CPA), con su informe, los estados financieros deben mostrar que los activos de la empresa representan al menos un 60% del valor de la oferta económica. Esto será verificado por Peritos financieros, **NO SUBSANABLE**.
- 21) Carta de referencia de al menos (3) entidades estatales locales o internacionales que demuestren que han recibido sus servicios de provisión de libretas de pasaportes, conforme.
- 22) Indicar aceptación de las condiciones de pago, según lo establecido en el pliego.
- 23) Indicar condiciones de garantías.
- 24) Volumen de ventas de los últimos doce meses.
- 25) Declaración notariada de que la empresa no se encuentra actualmente en litis o en algún proceso judicial o demanda.
- 26) Certificación de Experiencia del Fabricante, con un mínimo de tres (3) años.
- 27) Corte bancario que indique que el oferente cuenta con línea de crédito del valor total o mayor al monto ofertado.
- 28) El oferente deberá demostrar por medio de documento escrito y referencias que posee experiencia en el manejo de documentos de seguridad, igual o similar a las requeridas en el presente pliego de condiciones y especificaciones técnicas.

Observación:

- ✓ Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre encuadernado, organizado con separadores y debe tener un índice de contenidos.
- ✓ 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 establecido para la subsanación de su oferta.

- ✓ Para el caso de los oferentes internacionales que deseen participar en este proceso deberán a cogerse a lo establecido en el artículo 16 de la ley 340-06 de Compras y Contrataciones y desde el artículo 21 al 25 del Reglamento 543-12.

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.
3. Todas las informaciones deberán estar presentadas en el idioma español o debidamente traducidas por un intérprete judicial debidamente autorizado para tales fines.
4. **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.**
5. **Toda la documentación debe estar encuadernada en pasta o espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.**
6. Los oferentes deberán suministrar las propuestas originales escaneadas en un dispositivo USB dentro de cada sobre.
7. Los oferentes deberán entregar un (1) original y dos copias (2) de cada oferta presentada.
8. Será **DESCALIFICADO el oferente** no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación, contados a partir de la notificación por escrito.

IMPORTANTE:

OTROS Requerimientos **considerados no subsanables** en este proceso:

- ✓ Presentación de las muestras requeridas. **3 UNIDADES, uno de dicho especímenes deberá contener la lámina adherida y dos con las láminas sueltas.**

- ✓ Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**).
- ✓ Autorización de distribución del fabricante, en caso de que los bienes no sean fabricados por el oferente.
- ✓ Oferta Técnica.

- ✓ Cronograma o Plan detallado de entrega.

IMPORTANTE

Debe tener una carta de referencia del fabricantes relativo a la producción de las libretas de pasaporte que indique que los componentes utilizados en la libreta son compatibles con nuestros equipos y cumplen con todos los requisitos especificados en la ficha técnica y criterios de evaluación.

Requerimientos para las cartas de referencia:

- Las cartas de referencia deben indicar el alcance del trabajo realizado y el nivel de satisfacción de la entidad emisora.
- Las cartas de referencia deben estar firmadas por una persona autorizada para estos fines, incluida su posición dentro de la entidad, el número de teléfono y el correo electrónico.
- Las cartas de referencia deben tener menos de un (01) año a partir de la fecha de envío.
- Las cartas de referencia deben ser emitidas por clientes del gobierno o impresoras / impresoras públicas o privadas u organizaciones que tengan la autoridad para emitir MRTD (documento de viaje con lectura mecánica).
-

2.16 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 y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente **GARANTIA BANCARIA**, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, presentada en moneda local (RD\$),

con una vigencia de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura, señalado en el cronograma.

Notas:

- ✓ Las ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto (**SNCC.F.033**), siendo invalida toda oferta bajo otra presentación.
- ✓ La Garantía de Seriedad de 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, conllevara a la desestimación de la Oferta sin más trámite. Además la misma no deberá estar perforada ni grapada, solo presentada en hoja suelta.

Los Oferentes que, habiendo presentado su oferta de manera individual, presente otra oferta como integrante de otro conjunto, contraponiéndose a lo establecido en el **Párrafo 11 del artículo 5** de la Ley no. 340-06, serán desestimada su Oferta, evitando así **Prácticas de Colusión.**

La oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$), indicando precio unitario CIF.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2021-0004

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, D.N.

Teléfono: 809-532-4233; Ext. 247/306

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

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Dirección General Pasaporte (DGP)**, 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, **Dirección General Pasaporte (DGP)**, 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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

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”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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 1.20 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

CUMPLE": (Cabe destacar que si la oferta técnica no cumple en unos de los tres aspectos a evaluar (Aspectos Financiero, Legal y Técnico), quedara inhabilitada para la segunda fase que es la apertura de la propuesta económica). **Documentación requerida debe estar completa.**

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

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

3.4.1 Evaluación de las credenciales y requerimientos técnicos legales (CUMPLE – NO CUMPLE).

Esta evaluación será realizada en función a los requisitos detallados en la Ficha Técnica y los criterios de evaluación, entregada a los oferentes.

3.4.2. Evaluación de los requerimientos financieros

Esta evaluación se efectuará en la modalidad de **cumple – no cumple** y deben de reunir los tres índices para cumplir. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros del último periodo fiscal. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el balance promedio de los últimos dos (2) años, se aplicaran para su análisis los siguientes indicadores:

- 1) Índice de Solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.0
- 2) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 1.20
- 3) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$
Límite establecido: Menor 1.20

Así mismo las propuestas deberán contener la documentación necesaria suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos:

	Requisitos	Puntuación	Resultado
Estados Financieros de los últimos dos (2) años, auditados y sellados por un CPA en los que:			
1	Índice de Solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$		

	Límite establecido: Mayor 1.0 Reporte volumen de ventas de los últimos doce (12) meses y sus formularios anexos	5	
2	Índice de liquidez corriente = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ Límite establecido: Mayor 1.2	2.5	
3	Índice de endeudamiento = $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Menor 1.2	2.5	
	TOTAL	10	

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

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

Para la evaluación y calificación de las ofertas, la selección del adjudicatario se considerará en conjunto la calidad de la Oferta Técnica y la Oferta Económica. Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, la experiencia y las facilidades de entrega, etc., en función de la naturaleza de esta licitación.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no del Pliego de Condiciones Específicas. 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. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 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 o Agentes Autorizados 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados 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. 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 **30** días calendario 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 Específica, bajo el criterio de la oferta más conveniente para los intereses institucionales.

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 decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente 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 Declaratoria 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

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 de 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

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 fueren indicados, en un plazo no mayor **Cuarenta y Ocho (48) horas**. 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

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 correspondiente al 4% del monto adjudicado**. La vigencia de la garantía será de seis 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

MP

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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

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 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 servicios ejecutados 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 modificar, disminuir o aumentar cantidades previstas en el pliego de condiciones específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el

Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus agentes, empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato.

5.2.1 Vigencia del Contrato

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

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Cronograma de Entrega de las libretas que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Garantizar una visita de los técnicos o peritos a la fábrica en caso de no ser el fabricante, si así lo solicitara la entidad contratante.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (**SNCC.C.024**)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
3. Presentación de Oferta(**SNCC.F.034**)
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**), si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si procede.
8. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
9. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**)
10. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados(**SNCC.D.052**)
11. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
12. Formulario de Presentación de Muestra (**NSCC.F.056**)

Nota: Dichos formularios deben ser descargados de la página de Compras y Contrataciones Públicas:

<http://comprasdominicana.gob.do/web/guest/documentos-estandar;jsessionid=0870d2b16e802ba9349888436352>


Licda. María Pérez

Presidente Comité Compras y Contrataciones

