



10/10/2019

MINISTERIO DE AGRICULTURA

DICTAMEN JURÍDICO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

CONSULTORIA JURIDICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

Quien suscribe, **DRA. MAYRA DE JESUS COCHON TRUJILLO**, dominicana, mayor de edad, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0087305-8, en mi calidad de Consultora Jurídica del **Ministerio de Agricultura**, tengo a bien manifestar lo siguiente:

VISTA: La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006).

VISTO: El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil doce (2012).

VISTO: El proyecto de **Pliego de Condiciones Específicas para la Compra de Equipos Informáticos, para ser utilizados en las Direcciones Regionales Agropecuarias: Este (Higüey), Suroeste (San Juan), Noroeste (Valverde Mao), Sur (Barahona), Norte (Santiago), Norcentral (La Vega), y Central (Baní), de este Ministerio;** mediante el Procedimiento de Referencia. **AGRICULTURA-CCC-LPN-2019-0015**, conforme a la solicitud del **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**.

MANIFIESTO: La **NO OBJECION** sobre el contenido del referido **Pliego De Condiciones Específicas para ser utilizados en las Direcciones Regionales Agropecuarias: Este (Higüey), Suroeste (San Juan), Noroeste (Valverde Mao), Sur (Barahona), Norte (Santiago), Norcentral (La Vega), y Central (Baní), de este Ministerio**, declarando que el mismo **cumple** con las disposiciones contenidas en Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), así como su Reglamento de Aplicación y demás normativas vigentes.

En Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los diez **(10)** días del mes de **octubre** del año dos mil diecinueve **(2019)**.


DRA. MAYRA DE JESUS COCHON TRUJILLO
Consultora Jurídica



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compra
Copia 1 – Consultor Jurídico
Copia 2 – Agregar Destino





REPÚBLICA DOMINICANA

Ministerio De Agricultura

“Año de la Innovación y la Competitividad”

PLIEGO DE CONDICIONES

ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS, PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCIONES REGIONALES ESTE (HIGUEY), SUROESTE (SAN JUAN DE LA MAGUANA), NOROESTE (VALVERDE, MAO), SUR (BARAHONA), NORTE (SANTIAGO), CENTRAL (BANI) Y NORCENTRAL (LA VEGA) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA.

PROCESO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL

AGRICULTURA-CCC-LPN-2019-0015

República Dominicana
10/10/2019

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I.....	5
PROCEDIMIENTO	5
Sección I.....	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	5
1. Objetivos y Alcance	5
1.1 Definiciones e Interpretaciones	5
1.3 Idioma	9
1.4 Precio de la Oferta	9
1.5 Moneda de la Oferta.....	9
1.6 Normativa Aplicable	9
1.7 Competencia Judicial	10
1.8 Proceso Arbitral	10
1.9 De la Publicidad	10
1.10 Órgano de Contratación	10
1.11 Atribuciones	11
1.12 Órgano Responsable del Proceso	11
1.13 Exención de Responsabilidades	11
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	11
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	12
1.16 Prohibición de Contratar	12
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	14
1.18 Representante Legal	14
1.19 Subsanciones	14
1.20 Rectificaciones Aritméticas	15
1.21 Garantías	15
1.22 Garantía de la Seriedad de la Oferta	15
1.22.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	16
1.23 Garantía de Buen Uso del Anticipo	16
1.24 Devolución de las Garantías	16
1.25 Consultas	17
1.26 Circulares	17
1.27 Enmiendas	17
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	18
Sección II	19
Datos del Procedimiento (DP).....	19
2.1 Objeto	19
2.2 Procedimiento de Selección	19
2.3 Fuente de Recursos	19
2.4 Condiciones de Pago.....	19
2.5 Cronograma del Proceso	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	21
2.09 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	25
2.10 Lugar, Fecha y Hora	25

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	25
2.12 Documentación a Presentar	26
2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	26
Sección III.....	28
Apertura y Validación de Ofertas	28
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	28
3.2 Apertura de Sobre A, contenido de Propuestas Técnicas.....	29
3.3 Validación y Verificación de Documentos	29
3.4 Criterios de Evaluación*.....	30
El proveedor deberá mostrar constancia que muestren el tiempo que tiene en el mercado, referencia de clientes atendidos, RNC (tiempo) y además del registro mercantil.	30
3.5 Fase de Homologación.....	31
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	32
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	32
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	33
3.9 Evaluación Oferta Económica	33
Sección IV	33
Adjudicación.....	33
4.1 Criterios de Adjudicación	33
4.2 Declaración de Desierto	34
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	34
4.4 Adjudicaciones Posteriores	34
PARTE 2.....	35
CONTRATO	35
Sección V.....	35
Disposiciones Sobre los Contratos.....	35
5.1 Condiciones Generales del Contrato	35
5.1.1 Validez del Contrato	35
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	35
5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo	35
5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato	35
5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato	35
5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	36
5.1.7 Finalización del Contrato	36
5.1.8 Vigencia del Contrato	36
Sección VI.....	36
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	36
6.1 Requisitos de Entrega	36
Sección VII.....	37
Formularios	37
9.1 Formularios Tipo	37
9.2 Anexos	37

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Adquisición o Contratación.

Sección II. Datos del Proceso

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Obra y proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 – CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los 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.

Sección VI. Incumplimiento de Contrato

Esta sección incluye los efectos del incumplimiento, los tipos de incumplimiento y las sanciones que devienen de estos.

Sección VII. Formularios Tipo

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 PROCEDIMIENTO

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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 el procedimiento para la **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS, PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCIONES REGIONALES ESTE (HIGUEY), SUROESTE (SAN JUAN DE LA MAGUANA), NOROESTE (VALVERDE, MAO), SUR (BARAHONA), NORTE (SANTIAGO), CENTRAL (BANI) Y NORCENTRAL (LA VEGA) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, (Referencia: AGRICULTURA-CCC-LPN-2019-0015).**

Este documento junto con los datos suministrados en el Portal Transaccional en lo concerniente al proceso 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.

1.1 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.

Análisis de Costo: Análisis del Precio de los puntos de partida.

Bienes: Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Certificado de Recepción Definitiva: El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los periodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

Circular: Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular 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 del proceso.

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 la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

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.

Contratista: Oferente/Proponente que habiendo participado en el proceso, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso.

Cronograma de Ejecución: Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto del proceso.

Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

Diseño Arquitectónico: Conforme a los planos de construcción y las Especificaciones Técnicas.

Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están

en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

Emplazamiento: Los terrenos proporcionados por la Entidad Contratante, en los cuales debe ejecutarse la Obra, y otros lugares que citados en el Contrato formen parte del emplazamiento.

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

Estado: Estado Dominicano.

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

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, 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 contratación que se esté llevando a cabo.

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 Adquisición, 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 las Obras a ser ejecutadas.

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso 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, elaborando 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 el presente proceso.

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

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

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

Supervisor: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

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

1.2 Para la interpretación de las presentes Específicas Técnicas:

- 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 del presente Proceso de Excepción 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.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

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 del Proceso**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$) y en español según la sección 1.4, 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 compras, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el

marco de la misma, así como por las presentes Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.
- 9) Código de ética institucional, publicado en el Portal del Ministerio de Agricultura.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas deberá efectuarse mediante la publicación, en el Portal Transaccional de Compras y en el Portal Web de la Institución www.agricultura.gob.do.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la Contratación de Oferentes en labores de Corte y Cruce es 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. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos de adquisición en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso 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 las presentes Especificas Técnicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en de 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 con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“práctica fraudulenta”**, a 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.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

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
2. Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
3. Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
4. Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
5. Todo personal de la entidad contratante;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
12. Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
13. 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;
14. 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 No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
2. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
3. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
4. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y las presentes Especificaciones Técnicas
5. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
6. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente en el marco del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.19 Subsanaciones

A los fines del presente Proceso de Urgencias, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, 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.

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 las Especificaciones Técnicas, 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 a las Especificaciones Técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

Documentos y aspectos No subsanables dentro de la Oferta Económica “Sobre B”

- ❖ La no presentación del **Formulario de Presentación de Oferta Económica**, (Referencia: **SNCC.F.33**) y debidamente firmado por el Representante Legal con el sello social del Oferente.
- ❖ La no presentación de la **Garantía de Seriedad de Oferta** o la presentación de esta con: 1) Insuficiencia del valor de la **Garantía de Seriedad de Oferta**; y/o 2) Carencia del tiempo o periodo de vigencia de **Garantía de Seriedad de Oferta**. **Valor de la Póliza a asegurar = Valor de la Oferta x 1%**.

1.20 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.21 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 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.

1.22.1 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, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** 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.

1.23 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Los proponentes que resulten adjudicatarios deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será igual o menor al **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

1.24 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.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Agricultura

Referencia: **AGRICULTURA-CCC-LPN-2019-0015**
Dirección: C/ Jardines De Kioto, Esq. C/ Tulipán, Los Jardines Del Norte, D.N.
Teléfonos: **809-547-3888, ext. 1073 y 1072**
Correo electrónico: alicia.johnson@agricultura.gob.do,
ariany.santos@agricultura.gob.do

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. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar 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 Especificaciones Técnicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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 de las Especificaciones Técnicas 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 días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en las Especificaciones Técnicas
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los 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 procesos en curso o futuros, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso, 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 del Procedimiento (DP)

2.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria de la **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS, PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCIONES REGIONALES ESTE (HIGUEY), SUROESTE (SAN JUAN DE LA MAGUANA), NOROESTE (VALVERDE, MAO), SUR (BARAHONA), NORTE (SANTIAGO), CENTRAL (BANI) Y NORCENTRAL (LA VEGA) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

En este procedimiento los oferentes deben incluir en sus Ofertas todos los impuestos correspondientes a los bienes ofertados. El presente proceso está regido bajo las normas del Código de Ética del Ministerio de Agricultura ubicado en el portal institucional www.agricultura.gob.do.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional de Doble Etapa

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Agricultura de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2019, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante del presente procedimiento. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La forma de pago para esta contratación queda establecida de la siguiente manera: A presentación de Factura y Recibido Conforme.

2.5 Cronograma del Proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la publicación del aviso de la Licitación Pública	14/10/2019 02:00 pm
2. Presentación de aclaraciones	06/11/2019 02:00 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	18/11/2019 02:00 pm
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	La Presentación de Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas será hasta el jueves 28/11/2019 a las 02:00 am y la Apertura de las Ofertas Técnicas será viernes 29/11/2019 a las 9:30 am.
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas.	05/12/2019 a las 12:00 pm
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	06/12/2019 a las 12:05 pm
7. Omisiones de Naturaleza Subsancionable	10/12/2019 a las 12:10 pm
8. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	11/12/2019 a las 09:00 am
9. Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para Apertura Oferta Económica.	12/12/2019 a las 03:00 pm
10. Apertura Oferta Económica	13/12/2019 a las 09:30 am
11. Evaluación de Ofertas Económicas	16/12/2019 a las 03:00 pm
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	13/12/2019 a las 09:30 am
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	13/12/2019 a las 12:00 p.m.
14. Acto de Adjudicación	17/12/2019 a las 03:00 pm
15. Notificación de Adjudicación	20/12/2019 a las 11:00 am
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	30/12/2019 a las 11:00 am
17. Suscripción del Contrato	17/01/2020 a las 11:00 am
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	31/01/2020 a las 12:10 pm

2.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central del **Ministerio De Agricultura**, ubicada en el KM 6 ½ de la Autopista Duarte, Ave. John F. Kennedy, Urbanización los Jardines, en el horario de **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución www.agricultura.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, www.agricultura.gob.do del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a alicia.johnson@agricultura.gob.do o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Ministerio de Agricultura** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Especificaciones Técnicas:

Cant.	ITEMS
245	THIN CLIENT
	Salida HDMI Ethernet RJ45, Wifi (2,4 GHz 802.11 b/g/n), bluetooth 4.1 4 puertos USB 2.0 Tarjeta SD interna de 8 GB Memoria RAM 1GB Licenciamiento para conexión al software de virtualización de 3 años. Procesador 1.2 GHz (como mínimo).
	Interfase Gráfica integrada
	Conectividad: Integrada 100/1000 Mbps Lan Interfase
	Puertos: USB 2.0, Puerto USB 3.0, Display Port, HDMI
	Monitor: 19`` (o mayor) led backlit tecnología tft active matrix widescreen flat panel resolución de pantalla 1366x768 at 60Hz 1 x VGA / 1 x DP
	Mouse óptico y usb, Teclado usb y Cable de Corriente
	Garantía: Tres (03) años de garantía Next Business Day (Valida en República Dominicana)

Garantía de los equipos y soporte técnico	
El OFERENTE debe ser distribuidor autorizado de la MARCA para el país.	
	Todos los bienes ofertados deberán estar libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión o provengan del diseño, los materiales o la mano de obra.
	El Oferente garantizará en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento del servicio con el fabricante para una oportuna solución de los eventos presentados.
	Servicio de reparación por personal calificado y reemplazo de las partes que se encuentren defectuosas por repuestos originales.
	La reparación de los equipos debe ser ejecutada a satisfacción del CLIENTE, en el lugar donde estos se encuentren instalados.
	El oferente contará con un centro de atención de llamadas de reparación o asistencia técnica que asegure al CLIENTE que se encuentra en condiciones de cumplir con lo estipulado.
	Incluir creación de casos de forma automatizada en caso de fallas, automatizando reparación, levantamiento de información y generación de incidente sin interacción de personal de campo.
	El servicio debe incluir certificación de técnicos, para que personal interno pueda intervenir los equipos sin perder la garantía como pedir partes sin tener que llamar a la marca.
	La manipulación de los equipos, como cambio de partes y componentes, no elimina la garantía vigente.
	El soporte debe incluir un Ejecutivo de Cuentas Técnico, que actúe como contacto único para resolver problemas
	El oferente debe ser centro de Servicio Autorizado por el Fabricante.
7	PROYECTORES
	Resolución: SVGA (800X600) 3300 lúmenes como mínimo. Conectividad: USB tipo A, USB tipo B, VGA, HDMI. Mínimo dos (2) años de garantía. Adaptador Wireless (requerido).
8	UPS 10 KVA
	Display LCD Frecuencia programable Protección de energía Batería libre de mantenimiento sellada al plomo con electrolito suspendido a prueba de fugas Garantía de 3 años

7	TELEVISORES SMART TV 42 PULGADAS
	Salida de video HDMI (2) Entrada USB Pantalla tipo LED HD Tecnología Smart TV Wifi Direct, Ethernet Digital Audio Out (Optical)/ Audio Out (Mini Jack)
7	IMPRESORA A COLOR TINTA CONTINUA
	Impresora a color. Sistema de tinta continua Conectividad USB 2.0. Wi-Fi y Ethernet Función de impresión, escáner, copiadora Hasta 5760 x 1440 dpi de resolución Un año de garantía mínimo
7	ESCÁNER
	Escaner tipo Automatic Document Feeder (ADF), Duplex Resolución óptica 600 dpi USB 3.0 Wifi Overlap detection (Ultrasonic sensor), Length detection Dimensiones 11.5 x 6.1 x 6.6 pulgadas
28	IMPRESORAS TECNOLOGIA LASER
	Impresora en negro. Velocidad impresión mayor a 40ppm Conectividad USB 2.0. Ethernet Función de impresión, escáner, copiadora Impresión dúplex automática 1.75 GB de memoria base Un año de garantía como mínimo.
	El oferente debe ser centro de servicio autorizado por el fabricante.
	Garantía de los equipos y soporte técnico
	Todos los bienes ofertados deberán estar libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión o provengan del diseño, los materiales o la mano de obra.
	El oferente garantizará en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento del servicio con el fabricante para una oportuna solución de los eventos presentados.

	Servicio de reparación por personal calificado y reemplazo de las partes que se encuentren defectuosas por repuestos originales.
	La reparación de los equipos debe ser ejecutada a satisfacción del CLIENTE, en el lugar donde estos se encuentren instalados.
	El oferente contará con un centro de atención de llamadas de reparación o asistencia técnica que asegure al CLIENTE que se encuentra en condiciones de cumplir con lo estipulado.
	Incluir creación de casos de forma automatizada en caso de fallas, automatizando reparación, levantamiento de información y generación de incidente sin interacción de personal de campo.
	El servicio debe incluir certificación de técnicos, para que personal interno pueda intervenir los equipos sin perder la garantía como pedir partes sin tener que llamar a la marca.
	La manipulación de los equipos, como cambio de partes y componentes, no elimina la garantía vigente.
	El soporte debe incluir un ejecutivo de Cuentas Técnico, que actúe como contacto único para resolver problemas
	El oferente debe ser centro de servicio autorizado por el fabricante.
35	COMPUTADORAS DE ESCRITORIOS
	Small Form Factor, “factor de forma peq.” Procesador Intel Core i7 a 3.0 GHz (o superior) 8 GB de RAM DDR4 (o superior) 500 GB en disco Duro (o superior) Windows 10 Professional en Español Gigabit ethernet Mouse óptico y usb Teclado usb Monitor 19” (o superior) DVD+/- RW Tres (3) años de garantía tipo NBD (Next Business Day), válida en República Dominicana
8	SERVIDORES POWEREDGE¹ T640 TOWER SERVER
	Chasis torre Procesador Intel R Xeon R Silver 2.1G Memoria 32 GB Controladora de disco RAID Disco Duro SAS 2 TB o superior Garantía 3 años validos en República Dominicana.

¹ La marca Power Edge en los servidores se debe a que la institución necesitan mantener un standard entre las Direcciones Regionales y el Data Center de la Sede Central.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Agricultura

Referencia: AGRICULTURA-CCC-LPN- 2019-0015

Dirección del Oferente: **[Insertar dirección exacta]**

Teléfono: **[Insertar número]**

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

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

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La Apertura de las Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Departamento de Compras del Ministerio de Agricultura** sito KM 6 1/2 de la Autopista Duarte, Urbanización Jardines del Norte, de esta Ciudad, D.N., en el día y hora indicados en el Cronograma de la Especificaciones Técnicas y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en las presentes Especificaciones Técnicas.

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

Las ofertas “Sobre A” y “Sobre B” deben estar presentadas en carpetas de 3 hoyos y en Cds Digital

2.11 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 **Una (1)**, fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia:

2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación (SOBRE A)

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. 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.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Registro Mercantil que muestre tiempo del Oferente en el Mercado.
7. Certificaciones de otras instituciones y/o empresas (Firmadas y Selladas) que muestren que han ofrecido satisfactoriamente sus bienes/servicios (Cartas Avaladas por Contratos u Órdenes de Compra)
8. Ficha Técnica de los Bienes Ofertados donde se detalle las características y/o componentes de los mismos. **NO SUBSANABLE.**
9. Certificación de Garantía Conforme a lo requerido en el acápite 3.4 (Criterios de Evaluación). **NO SUBSANABLE.**
10. Carta de Compromiso (Firmada y Sellada) donde muestre tiempo de entrega de los bienes ofertados. **NO SUBSANABLE.**
11. Certificación Emitida por el fabricante donde este avale el servicio de reparación post-venta del Oferente, conforme a lo requerido en el acápite 3.4 (Criterios de Evaluación). **NO SUBSANABLE.**
12. Certificación del personal técnico del oferente emitida por el fabricante. **NO SUBSANABLE.**

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.

2.13 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 **Una (1)** 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. **(NO SUBSANABLE)**
- B) **La Garantía de Seriedad de la Oferta**. consistirá en una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras o bancos comerciales de la Republica Dominicana. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de 120 días (3 Meses). **Valor de la Póliza a asegurar = Valor de la Oferta x 1% (NO SUBSANABLE)**

NOTA: NO SE ACEPTARÁN CHEQUES CERTIFICADOS

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: .

La Oferta económica deberá ser presentada única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

El Oferente no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **MINISTERIO DE AGRICULTURA** 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, **MINISTERIO DE AGRICULTURA** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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 del Proceso.

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**”, 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**”, 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 concluido el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos Especialistas, 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.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

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 “**PUNTUACION**”:

Los criterios para evaluar los artículos de las propuestas serán los siguientes:

Configuración.				
No.	VARIABLES.	Fuente de Verificación.	Parámetros	Puntaje
1	Configuración	Documentación detallada de los componentes y sus partes, números de las partes, especificaciones según los requerimientos enunciados, indicativo de cumplimiento de normas solicitadas.	Si cumple con el 100% de las especificaciones y las normativas señaladas.	30 pts.
			Si no cumple con el 100%.	0 pts.

Servicio Post-Venta				
No.	VARIABLES.	Fuente de Verificación.	Parámetros	Puntaje
1	Certificación del Fabricante	Certificación Emitida por el fabricante donde este avale el servicio de reparación post-venta del Oferente	Si presenta la Certificación con el detalle requerido CUMPLE	10
			Si no presenta la Certificación con el detalle requerido NO CUMPLE	0

Experiencia.				
No.	VARIABLES.	Fuente de Verificación.	Parámetros	Puntaje
1	Tiempo del proveedor en el mercado	El proveedor deberá mostrar constancia que muestren el tiempo que tiene en el mercado, referencia de clientes atendidos, RNC (tiempo) y además del registro mercantil.	Más de 3 años en el mercado de tecnología.	10
			Igual o menos de 3 años	5

Garantía				
No.	VARIABLES.	Fuente de Verificación.	Parámetros	Puntaje
1	Garantía	Carta de compromiso emitida por el oferente que especifique el tiempo de garantía de cada artículo	Para Computadoras de Escritorio y/o Portátiles, Servidores 36 meses. Para multifuncionales, impresoras, proyectores, UPS y televisores, Thin client mínimo 12 meses.	10
		El oferente debe especificar en la Carta Compromiso el tiempo de reemplazo de piezas y/o equipos ante algún evento.	Si el tiempo de reemplazo de las partes es menor a 7 días laborables.	10
			Si el tiempo de reemplazo de las partes es mayor a 7 días laborables	1

Resumen de Evaluación Técnica

No.	Parámetro	Puntaje
1	Configuración	30
	Servicio Post-Venta	10
2	Experiencia	10
3	Garantía	20
	Total	70

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**PUNTAJE**”. **Solo pasaran a la apertura del Sobre B, las ofertas que obtengan un mínimo de 60 puntos en la evaluación técnica (SOBRE A).**

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento

de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Seis (6) Meses**, días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones remitirá al perito los las ofertas económicas de los oferentes habilitados para fines de evaluación, bajo la modalidad puntuación atendiendo al mejor precio ofertado:

Precio.				
No.	VARIABLES.	Fuente de Verificación.	Parámetros	Puntaje
1	Precio	Mejor precio según configuración.	Mejor precio ofertado según la configuración del elemento propuesto sin afectar la calidad.	30

Una vez finalizada la evaluación económica, el perito remitirá el informe contentivo de los lugares ocupados de acuerdo a la puntuación obtenida por los oferentes (técnica + económica) en el proceso. En este reporte no figurarán aquellos que fueron inhabilitados en el sobre A.

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 obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los parámetros establecidos en los acápite 3.4 y 3.9 del presente documento.

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

4.2 Declaración de Desierto

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

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

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

4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego de proceso de verificación y validación del informe pericial, conoce las incidencias y si procede, aprueba el mismo y emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante _____, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **a 10 días calendario**. 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.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

El pago de honorarios por Notarización del Contrato corre por cuenta del Adjudicatario.

La entrega de los bienes adjudicados será a partir de la notificación de adjudicación mediante conduces y/o proformas.

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. No obstante, **la entrega iniciará con la notificación de adjudicación.**

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Garantía en Póliza de Seguro o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será de un plazo de un (01) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. La misma será de un uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación, según lo dispuesto en el artículo No. 112 literal d del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 aprobado mediante Decreto 543-12.

5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un 100% del monto avanzado, el cual deberá ser presentado en forma de Póliza de Seguro o Garantía Bancaria.

5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato

¡Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en la presente Especificación Técnica; 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.

5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de Contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.7 Finalización del Contrato

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

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

5.1.8 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Tres (3) Meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Requisitos de Entrega

El Contratista será responsable de:

- a) **Disponer de los bienes adjudicados para iniciar la entrega luego de recibir la notificación de adjudicación del proceso.**
- b) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- e) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.




- f) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

9.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas, los cuales se encuentran en la página de www.comprasdominicana.qob.do/, cotejo: "Marco Legal" sección: "Documentos Estándar".

9.2 Anexos

-  Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
-  Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
-  Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.33)**.