



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**COMPRAS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS PARA USO DE ESTA INSTITUCIÓN**

**Comparación de Precios**  
**DIGECOG-CCC-CP-2022-0003**

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- Top right: A large signature.  
- Middle right: 'SMS' and 'MP'.  
- Lower right: Another signature.  
- Bottom right: A large, stylized signature.

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero 2022

SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas  
**TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	5
1.2 Idioma .....	6
1.3 Precio de la Oferta .....	6
1.4 Moneda de la Oferta .....	6
1.5 Normativa Aplicable .....	6
1.6 Competencia Judicial .....	7
1.7 Etapas de la Comparación de Precios .....	7
1.8 Atribuciones .....	8
1.9 Órgano Responsable del Proceso .....	8
1.10 Exención de Responsabilidades .....	8
1.11 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	8
1.12 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	9
1.13 Demostración de Capacidad para Contratar .....	9
1.14 Representante Legal .....	9
1.15 Subsanaiones .....	9
1.16 Rectificaciones Aritméticas .....	10
1.17 Garantías .....	10
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	10
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	11
1.18 Devolución de las Garantías .....	11
1.19 Consultas .....	11
1.20 Circulares .....	12
1.21 Enmiendas .....	12
1.22 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	12
<b>Sección II .....</b>	<b>14</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DDCP) .....</b>	<b>14</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	14
2.2 Procedimiento de Selección .....	14
2.3 Fuente de Recursos .....	14
2.4 Condiciones de Pago .....	14
2.5 Cronograma de la Actividades .....	14
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	15
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	15
2.8 Descripción del Servicio .....	17
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	16
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	16
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	17
2.14 Documentación a Presentar .....	17
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	19
2.17 Documentación a Presentar .....	19
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre " .....	19
<b>Sección III .....</b>	<b>21</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>21</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SMS' and 'MC']*

**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	22
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas.....	22
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	22
3.4 Criterios de Evaluación.....	23
3.5 Fase de Homologación.....	23
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	23
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	24
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	25
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	25
<b>Sección IV.....</b>	<b>25</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>25</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	25
4.2 Empate entre Oferentes.....	25
4.3 Declaración de Desierto.....	26
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	26
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	26
<b>PARTE 2.....</b>	<b>26</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>26</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>27</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>27</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	27
5.1.1 Validez del Contrato.....	27
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	27
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	27
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	27
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	27
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	27
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	28
5.2.2 Inicio del Suministro.....	28
5.2.3 Tiempo de Respuesta de Garantía de Equipos.....	28
<b>PARTE 3.....</b>	<b>28</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>28</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>28</b>
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	28
<b>Sección VII.....</b>	<b>28</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>28</b>
7.1 Formularios Tipo.....	28
7.2 Anexos.....	29

*GDPA*  
*SMS*

*ML*

*AK*

*[Handwritten signature]*

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

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

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

#### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

#### Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

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

#### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

#### Sección IV. Adjudicación

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

**PARTE 2 - CONTRATO****Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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

**PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION****Sección VI. Recepción de los Productos**

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

**Sección VII. Formularios**

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

**PARTE I  
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS****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 Comparación de Precios **Adquisición de equipos y accesorios informáticos para uso de esta institución** (Referencia: DIGECOG-CCC-CP-2022-0003)

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 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

## 1.3 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 Comparación de Precios (DDCP)**.

## 1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

## 1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

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

*GD*  
*SMS*  
*MF*

### 1.6 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.

*ST*

### 1.7 Etapas de la Comparación de Precios

#### Etapa Múltiple:

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

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

*ST*

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

## 1.8 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 Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

## 1.9 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

## 1.10 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.

## 1.11 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin



**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

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.

**1.12 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 Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecidas.

**1.13 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 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 ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

*GPS*

*SMS*

*MR*

*[Signature]*

**1.14 Representante Legal**

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

**1.15 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 Comparación de Precios 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

*[Signature]*

**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

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.

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.

**1.16 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.

*GD5W*  
*SUS*  
*ML*

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

**1.17 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.

*AT*

Los Oferentes / Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

*fd*

**1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad

SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

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

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.18 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.

### 1.19 Consultas

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

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
 - A circled signature at the top right.  
 - The initials "SMS" below it.  
 - The initials "MR" further down.  
 - A signature below that.  
 - A large signature at the bottom right.

SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

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

### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Referencia: **DIGECOG-CCC-CP-2022-0003**

Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes, Esquina Francia, 2do. Nivel, Gazcue, Santo Domingo, R.D.**

Fax: **809-682-2877**

Teléfonos: **809-688-9101**

Correo electrónico: **oai@digecog.gob.do**

#### 1.20 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. 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 Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

#### 1.21 Enmiendas

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

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

#### 1.22 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.

*(Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin)*  
① 125A  
SMS  
M  
A  
A

SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios (DDCP)

### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de equipos y accesorios informáticos para uso de esta institución** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios en Etapas Múltiples.

### 2.3 Fuente de Recursos

**Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, 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, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados 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.

*Handwritten notes:*  
DIGECOG  
SMS

### 2.4 Condiciones de Pago

Una vez ejecutada la recepción satisfactoria se procederá a realizar un único pago conforme los bienes y/o servicios contratados mediante transferencia bancaria realizada por la Tesorería Nacional de la República, en aproximadamente sesenta (60) días.

*Handwritten notes:*  
RW  
[Signature]

### 2.5 Cronograma de la Actividades<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	17/02/2022 02:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones.	23/2/2022 09:00 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	24/2/2022 04:30 a.m.
4. 4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B". Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	28/2/2022 02:00 p.m. Apertura sobre A 28/2/2022 02:10 p.m.

<sup>1</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

5. Verificación, Validación de Credenciales/Oferas técnicas.	02/03/2022 03:30 p.m.
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas.	03/03/2022 03:30 p.m.
7. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable.	03/03/2022 03:00 p.m.
8. Ponderación y Evaluación de Subsanación.	08/03/2022 02:00 p.m.
9. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica.	08/03/2022 03:30 p.m.
<b>10. Apertura Oferta Económica Sobre B)</b>	<b>10/03/2022 11:00 a.m.</b>
11. Evaluación de Ofertas Económicas.	11/03/2022 03:00 p.m.
12. Acto de Adjudicación.	18/03/2022 03:00 p.m.
13. Notificación de Adjudicación.	21/03/2022 11:00 a.m.
14. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento.	25/03/2022 12:00 p.m.
15. Suscripción del Contrato.	29/03/2022 12:00 p.m.
16. Publicación del Contrato.	31/03/2022 12:00 p.m.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Nota:**

Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A”, separado por bloque (A, B C); los mismos deben estar preferiblemente encuadernados con un índice y pestañas separadoras.

*Handwritten signature in blue ink.*

**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 Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, ubicada en la **Calle Pedro A. Lluberes, Esquina Francia, 2do. Nivel, Gazcue, Santo Domingo, R.D.** en el horario de **08:00 a.m. a 04:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades y en la página Web de la institución **[www.digecog.gob.do](http://www.digecog.gob.do)** y en el portal administrado por el Órgano Rector, **[www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)**, para todos los interesados.

*Handwritten signature in blue ink.*

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **[www.digecog.gob.do](http://www.digecog.gob.do)** o del portal administrado por el Órgano Rector, **[www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)**, deberá enviar un correo electrónico a **[oai@digecog.gob.do](mailto:oai@digecog.gob.do)**, o en su defecto, notificar a la **Unidad de Compras y Contrataciones** de la **DIGECOG** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

*Handwritten signature in blue ink.*

**2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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,

SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican en la ficha técnica y en el tiempo programado. El Proveedor seleccionado deberá entregar los equipos a requerimiento de la Entidad Contratante en un período de cuarenta y cinco (45) días.

Ver Ficha Técnica para cada lote

## 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado y/o en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con las siguientes inscripciones:

### NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Referencia: DIGECOG-CCC-CP-2022-0003

Dirección: Calle Pedro A. Llubes, Esquina Francia, 2do. Nivel, Gazcue, Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: 809-688-9101

Correo electrónico: oai@digecog.gob.do

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, Los oferentes pueden participar por ítems.

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**, sito **Calle Pedro A. Llubes, Esquina Francia, 2do. Nivel, Gazcue, Santo Domingo, R.D.**, en fecha y hora fijadas en el Cronograma de Actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.



**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

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

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

**2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"**

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta **con toda la documentación Legal, Financiera y Técnica**, junto con **01** fotocopia simples de la misma, en esta copia, la documentación Legal, Financiera y Técnica debe estar dividida en carpetas independientes debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"** y tipo de documentación. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El **"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**  
**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: DIGECOG-CCC-CP-2022-0003**

**2.14 Documentación a Presentar**

**A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
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, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal del contrato.
7. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en la cámara de comercio.
8. Copia de Acta de la última asamblea celebrada.
9. Copia de Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.

SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

**B. Documentación Financiera**

1. Presentar Dos (02) Estados Financieros auditados de los últimos dos periodos fiscales, certificado por una firma o un CPA con sus formularios IR2 anexos.

**C. Documentación Técnica**

1. Formulario de Autorización de Fabricante (**SNCC.F.047**) o **Documentación que acredite que es representante autorizado de la marca en el país.**
2. Catálogo de Referencia en idioma español de los equipos ofertados y sus especificaciones técnicas detalladas como sean requeridas en las fichas técnicas.
3. Documento donde especifique el tiempo y los términos de garantía del equipo ofertado.
4. Carta o documentación de acreditación de centro de servicios autorizado de la marca ofertada.

**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.

*COPIA*  
*SMS*

**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 **01** fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”** y tipo de documentación. 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.

*M*

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

*[Handwritten signature]*

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**  
**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: DIGECOG-CCC-CP-2022-0003**

*[Handwritten signature]*

**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

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

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.**

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.

**2.17 Documentación a Presentar**

**D. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro Mercantil actualizado, que certifique la principal actividad comercial que se está contratando.
4. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal del contrato.
5. 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. y
6. 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.
7. Carta indicando que acepta el Plazo de pago establecido y que se compromete a realizar la entrega en la fecha señalada.

**E. Documentación Financiera:**

**Presentar Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos dos periodos fiscales, certificado por una firma o un CPA con sus formularios IR2 anexos.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

**C. Documentación Técnica:**

- El Oferente debe ser Partner de la Marca Ofertada.
- El Oferente debe ser Centro de Servicios Autorizados de la marca ofertada. (esto limita los proveedores). pero garantiza la rapidez del servicio.
- El Oferente debe mostrar experiencia de más de dos 2 años en venta de equipos similares a lo solicitado, mediante orden de compra o contrato.
- El Oferente debe presentar una carta del fabricante donde indique que los equipos no son usados, ni remanufacturados.
- Las computadoras personales (PC) y monitores deben tener 3 años de garantía en piezas y servicios.
- La computadoras y monitor de 27 pulgadas para diseño deben tener mínimo 1 año de garantía, deben tener 3 años de garantía en piezas y servicios.
- Tiempo de entrega debe ser no mayor a 60 días calendario.

**Ver Ficha Técnica**

**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.

*Handwritten notes:*  
 @DSW  
 SMS  
 MV

**2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- B) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, 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.
- C) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un **uno por ciento (1%)**, del monto total de su propuesta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones.

*Handwritten signatures:*  
 [Signature]  
 [Signature]

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
 (Sello Social)  
 Firma del Representante Legal



SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: DIGECOG-CCC-CP-2022-0003

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** 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 restados. 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 cotiche 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\$10,000.00**) Diez Mil Dólares, **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, 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 de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, 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 Actividades.

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

### 3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

*GDZw*

*AMS*

*M*

*[Signature]*

*[Signature]*

### SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas y cada una característica especificada en las Fichas Técnicas.

### 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 **“CUMPLE / NO CUMPLE”**.

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME / NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

**Los oferentes a participar en este proceso pueden realizar sus propuestas por Items**

**El acto de apertura de ofertas económicas se realizará en presencia de todos los oferentes habilitados y el oferente podrá verificar la integridad del sobre, la asistencia del oferente o de un representante autorizado al acto de apertura del “Sobre B”, La asistencia del oferente al acto de apertura del “Sobre B” es de importancia para la institución, ya que los proponentes se considerarán los principales protagonistas de acuerdo al artículo 23 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.**

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las



#### SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación, 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 Comparación 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.

*(Circular stamp)*  
*SMS*

*ML*

*[Signature]*

*[Signature]*



### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

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

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será 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 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a circled signature and several other scribbles.

#### 4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

*Handwritten notes:*  
 @DSD  
 SMS

*Handwritten initials:*  
 MV

*Handwritten initials:*  
 AS

*Handwritten signature:*  
 JS

## PARTE 2 CONTRATO

## Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

#### 5.1.1 Validez del Contrato

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

#### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **06 meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

#### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

*AMS*

*M*

#### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

*[Handwritten signature]*

#### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

*[Large handwritten signature]*

#### 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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá

### SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas

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.

#### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de Seis (06) Meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### 5.2.2 Inicio del Suministro

La entrega total de los bienes adjudicados deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la formalización del contrato y el tiempo de garantía de los equipos deberá iniciar a partir de la recepción definitiva de los mismos.

#### 5.2.3 Tiempo de Respuesta de Garantía de Equipos

Cuando los equipos entregados presenten algún tipo de inconveniente o desperfecto de fábrica, la entidad contratante procederá a notificar inmediatamente al proveedor y este deberá dar respuesta dentro de un plazo de 48 horas a partir de la notificación según los términos de garantía establecidos.

*6/12/20*  
*SMS*

*MP*

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Productos

*[Handwritten signature]*

#### 6.4 Obligaciones del Proveedor

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.

*[Handwritten signature]*

### Sección VII Formularios


#### 7.1 Formularios Tipo

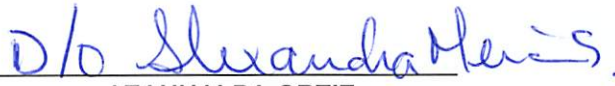
**SNCC.P.0013 Pliego Estándar de Condiciones Específicas**


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


**7.2 Anexos**

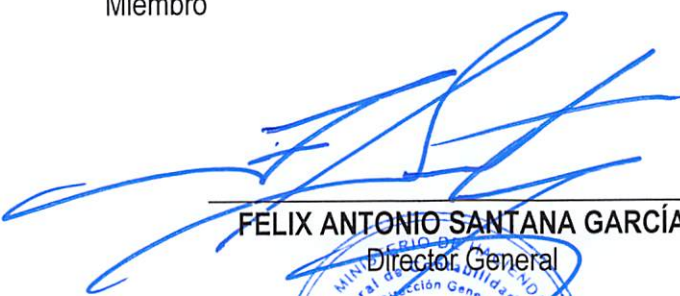
1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Formulario de Autorización de Fabricante (**SNCC.F.047**).
5. Formulario Modelo de contrato de suministro y Bienes (**SNCC.C.023**)

  
MARIEL A. RAMÍREZ PEGUERO  
Resp. Oficina de Acceso a la Inf.  
Miembro

  
ATAHUALPA ORTIZ  
Enc. Depto. Plan. y Desarrollo  
Miembro

  
GENARO DOMINGO JIMENEZ NASSAR  
Enc. Depto. Jurídico  
Miembro

  
LUIS DARIO TERRERO MENDEZ  
Enc. Depto. Adm. y Financiero  
Miembro

  
FELIX ANTONIO SANTANA GARCÍA  
Director General

