



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**OFICINA DE INGENIEROS SUPERVISORES DE OBRAS DEL ESTADO (OISOE)**

**AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**"FIESTA DE NAVIDAD 2019, PARA EMPLEADOS DE LA OISOE".**

**LICITACION PUBLICA NACIONAL  
OISOE-LPN-007-2019**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>6</b>
1.1 Antecedentes .....	6
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	10
1.5 Precio de la Oferta .....	11
1.6 Moneda de la Oferta .....	11
1.7 Normativa Aplicable .....	11
1.8 Competencia Judicial .....	12
1.9 Proceso Arbitral .....	12
1.10 De la Publicidad .....	12
1.11 Etapas de la Licitación .....	13
1.12 Órgano de Contratación .....	13
1.13 Atribuciones .....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.15 Exención de Responsabilidades .....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	14
1.18 Prohibición de Contratar .....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.20 Representante Legal .....	17
1.21 Subsanaciones .....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	17
1.23 Garantías .....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Devolución de las Garantías .....	19
1.25 Consultas .....	19
1.26 Circulares .....	19
1.27 Enmiendas .....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	20
1.29 Comisión de Veeduría .....	21
<b>Sección II .....</b>	<b>21</b>

<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>21</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	21
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22
2.4 Condiciones de Pago .....	22
2.5 Cronograma de la Licitación .....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	24
2.8 Descripción del Servicio .....	24
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	31
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio .....	31
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	32
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	32
2.13 Duración del Servicio .....	32
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	32
2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	33
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	33
2.17 Documentación a Presentar .....	33
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	35
<b>Sección III</b> .....	<b>36</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>36</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	36
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas .....	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	37
3.4 Criterios de Evaluación.....	37
3.5 Fase de Homologación.....	38
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	38
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	39
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	39
<b>Sección IV</b> .....	<b>40</b>
<b>Adjudicación</b> .....	<b>40</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	40
4.2 Empate entre Oferentes.....	40
4.3 Declaratoria de Desierto .....	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	40
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	41
<b>PARTE 2</b> .....	<b>41</b>
<b>CONTRATO</b> .....	<b>41</b>
<b>Sección V</b> .....	<b>41</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	<b>41</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	41
5.1.1 Validez del Contrato.....	41

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	42
5.1.8 Finalización del Contrato .....	42
5.1.9 Subcontratos.....	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	43
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	43
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	43
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>43</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>43</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>43</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	43
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	44
<b>Sección VII .....</b>	<b>44</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>44</b>
7.1 Formularios Tipo .....	44
7.2 Anexos .....	44

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

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

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

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

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

#### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

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

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

#### **Sección IV. Adjudicación**

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

### **PARTE 2 - CONTRATO**

#### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

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

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

### **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

#### **Sección VII. Formularios**

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

## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

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

#### **1.1 Antecedentes**

**El Estado Dominicano, a través de sus distintas instituciones, celebra la temporada navideña con distintas actividades, principalmente celebrando una fiesta de Navidad, dedicada a los servidores públicos, que prestan sus servicios.**

## 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **Fiesta de Navidad 2019, para Empleados de la OISOE**, llevada a cabo por **la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)** a través del presente proceso de Licitación Pública Nacional **OISOE-LPN-007-2019**.

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.

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.

## 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Credenciales:** Documentos que 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 de Licitación.

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

**Entidad Contratante:** La Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE). Organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que llevará a cabo un proceso contractual y celebrará un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

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

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

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

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

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

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

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

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el

propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "**por escrito**" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días hábiles", en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.4 Idioma**

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

### **1.5 Precio de la Oferta**

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

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

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

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

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

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

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

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

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará 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 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) Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del ocho (8) de agosto de 2013;
- 8) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 9) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 10) La Oferta;
- 11) La Adjudicación;
- 12) El Contrato;
- 13) La Orden de Compra.

## **1.8 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.

## **1.9 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).

## **1.10 De la Publicidad**

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

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

### **1.11 Etapas de la Licitación**

“El presente proceso de Licitación es de Etapa Múltiple”.

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A y B**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, y de las Ofertas Económicas. Se apertura el Sobre A, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.15 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.

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan 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.

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

### **1.23 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

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

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

#### **1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

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

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

**Comité De Compras y Contrataciones,  
Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del Estado (OISOE)**

Referencia: **OISOE-LPN-007-2019**

Dirección: C- Moisés García Esq. Dr. Báez, Gazcue, Santo Domingo, D.N

Teléfonos: 809-686-8920, Ext: 3002, 3003, 3005

Correo electrónico: [licitaciones\\_oisoe@oisoe.gob.do](mailto:licitaciones_oisoe@oisoe.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. 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.

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un

incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

### **1.29 Comisión de Veeduría**

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

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de [insertar nombre de la entidad contratante] a través de los siguientes datos:

#### **Comisión De Veeduría**

##### **Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del Estado**

Nombre de contacto: **Mari luz Arias Eusebio**

Teléfono: (809)-688-7080/ (809)-299-1695

**Correo electrónico:** [Marías57@hotmail.com](mailto:Marías57@hotmail.com).

## **Sección II Datos de la Licitación (DDL)**

### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **contratación de la Fiesta de Navidad 2019, para los empleados de la OISOE, de** acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Procedimiento de Selección

**Esta licitación pública nacional, es de Etapa Múltiple.**

## 2.3 Fuente de Recursos

**La Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)**, de conformidad con las disposiciones del Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, y el Decreto 15/2017, los fondos necesarios para alcanzar el objeto del presente proceso, están contenidos en el **Certificado de Existencia de Fondos** de fecha 19/09/2019, emitido por la Dirección Administrativa y Financiera de la OISOE; y en el **Certificado De Apropriación Presupuestaria** número **EG1563980481829fi8Z3** emitido por el SIGEF, en fecha 19/09/2019, ambos certificados por valor de **Diez Millones de Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00)**. Con lo cual, se garantiza la apropiación de fondos correspondientes; observando los compromisos presupuestarios derivados de las compras o contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones cuando tengan una duración superior al ejercicio fiscal por el monto que esté programado devengar durante el mismo. Con lo que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación.

Estos certificados serán debidamente publicados en el Portal institucional y en el Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones, conforme disponen las normas.

Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

**En atención a lo anterior, el pago se realizará mediante un pago inicial del 20% del valor contratado y el 80% restante se pagará de acuerdo a lo estipulado en el contrato.**

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

---

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	25 y 26 de septiembre 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	18/10//2019 hasta las 9:00am
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	30/10/2019 hasta las 11:30am
4. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y</b>	12/11/2019 hasta las 2:00pm
5. <b>Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.</b>	12/11/2019 a las 3:00pm
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	14/11/2019 a las 2:00pm
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	15/11/2019 a las 4:00pm
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	18/11/2019 a las 2:00pm
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	18/11/2019 a las 4:00pm
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	19/11/2019 a las 10:00am
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	19/11/2019 a las 4:00pm
12. <b>Adjudicación</b>	21/11/2019 a las 2:00pm
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	21/11/2019 a las 4:00pm
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	25/11/2019 a las 10:00am
15. Suscripción del Contrato	25/11/2019 a las 2:00pm

<p><b>16.</b>Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>25/11/2019 a las 4:00pm</p>
--	--------------------------------

## 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 **Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)** ubicada en la **Calle Moises García esquina Dr. Báez, Gazcue, Distrito Nacional, RD**, en el horario de **lunes a viernes de 9 a 4pm.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución : [licitaciones\\_oisoe@oisoe.gob.do](mailto:licitaciones_oisoe@oisoe.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.oisoe.gob.do](http://www.oisoe.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá descargar el **formulario de aviso de intención**, completarlo y enviarlo mediante correo electrónico a : [licitaciones\\_oisoe@oisoe.gob.do](mailto:licitaciones_oisoe@oisoe.gob.do) o en su defecto, notificar al **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones** de la **Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)** 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.

## 2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación, en el tiempo programado y lograr los resultados esperados en el tiempo establecido.

El oferente/ proponente, deberá presentar a la OISOE, una propuesta para la realización de la fiesta de navidad 2019, para los empleados de la OISOE.

La fiesta será celebrada para una cantidad de **un mil (1000) empleados**, el día viernes **veintinueve (29) de noviembre de 2019**, en horario desde las **12:00m** hasta las **8:00pm**, en el **Salón Independencia**, del **Ministerio de las Fuerzas Armadas, (MIDE)**.

Las propuestas a presentar serán detalladas y deberán considerar lo siguiente:

### 1- En cuanto al local:

Es de interés de la OISOE, que el local donde se realice la Fiesta de Navidad 2019, para empleados, sea en las instalaciones del Ministerio de las Fuerzas Armadas, específicamente en el

Salón Independencia. El oferente proponente, deberá garantizar la fecha escogida para la fiesta, la cual se ha fijado para el 29/11/2019 y quedan a cuenta del oferente, los gastos por este concepto generado.

## 2- En cuanto a la Decoración:

La fiesta será con concepto temático de Navidad el oferente proponente debe dirigir su oferta en este sentido y presentar ideas que contribuyan al desarrollo temático concebido para la fiesta:

- a) Diseño de escenografía, ambientación y decoración;
- b) Modelo de centro de mesa;
- c) Estación de recepción de empleados y registro para la rifa;
- d) las estaciones de servicio;
- e) el área de buffet;
- f) Tarima;
- g) Camerinos para los artistas;
- h) Carpa para almacenamiento de la bebida;
- i) Carpa para almacenamiento de los premios de la rifa;
- j) Carpa para los músicos;
- k) área del personal del proponente (camareros, asistentes, etc.)

## 3- En Cuanto al Montaje de la fiesta:

El oferente proponente, deberá suplir e instalar:

- A) Limpieza del salón, antes y después de la fiesta;
- B) Escenografía, decoración y ambientación general del evento;
- C) Tarima;
- D) Audiovisuales:
  - 1- Pantalla led de 16.4 x 8.2 pies (5mx2.5m), para colocar en el centro del escenario;
  - 2- pantallas led 4mx5m, para laterales del escenario;
  - 1- Sistema de circuito cerrado
    - A 3 cámaras,
    - Switch
    - Director y
    - Servicio técnico
- E) Servicio de luces para ambientación en general:
  - Cubo de 30x28 para pista de baile de fuera a afuera, 14 de alto con tofo y coner;
  - Marco en truss 34x 14 para escenario;
  - Torres de truss de 13 pies
  - Led;
  - Móviles;
  - Máquinas de humo;
  - Mini licos;
  - Pirotecnia fría;
  - Máquinas de confeti de 4 tiradas cada una;
  - Técnicos y operadores.

- F) Servicio de sonido general:
- 1- Sonido general línearray;
  - 16- Bocinas alta frecuencia;
  - 8- Bocinas de baja frecuencia;
  - 1- Consola control master;
  - 1- Laptop última generación;
  - 1- Microfónica general y de orquesta;
    - Monitores de piso;
    - Planta de bajo;
    - Disponibilidad técnica para todos los readers de la orquesta;
    - Black line a requisición
  - Ingeniero de sonido;
  - Técnicos y operadores
- G) Servicio de DJ:
- Animación de la fiesta en horario de 12:00m a 8:00pm
- H) Saxofonista para el almuerzo;
- I) Presentadora
- J) Contratación de orquesta de merengue;
- K) Contratación de artista Urbano;
- L) Contratación de presentador (a);
- M) Contratación de bachatero;
- N) Servicio de catering;
- O) Menú navideño y postres;
- P) Menú de bebidas;
- Q) Hora loca;
- R) Personal de Servicio:
- 1- Coordinador de A y B
  - 4- Capitanes de mozos
  - 4- Subcapitanes de mozos
  - 45- Mozos
  - 6- Bartenders
- S) Acomodadores
- T) Personal de protocolo
- U) Personal de logística y Producción:
- 1- Producción general, coordinación y logística, incluye:
    - Staff;
    - Guion - programa;
    - manejo de suplidores externos.
- V) Carpas con ventiladores, para ubicar en exteriores:
- Dos (2) el área de almacenamiento exterior de las bebidas,
    - 4x4 mts.
  - el área de reposición de alimentos
    - 4x6 mts.
  - Un (1) espacio donde estarán los premios a rifar,
    - 6x6 mts.
  - Un (1) espacio donde estarán los músicos esperando su presentación

- 6x6 mts.

#### 4- **En Cuanto a la Hora Loca:**

Celebración temática de la hora loca:

- 1000 accesorios para hora loca,
  - Artículos alusivos al tema de la hora loca
- 2 servicios photobooth:
  - Servicio de foto box, fotos instantáneas ilimitadas.
- 1 Set de fotos/ Render del set de fotos:
  - Lugar ubicado dentro del salón, decorado de acuerdo al tema, para que los invitados puedan tomarse fotos espontaneas.

#### 5- **En Cuanto al sistema de Circuito Cerrado:**

Es interés de la OISOE:

- a) Grabación de la fiesta desde el principio hasta el final;
- b) Interacción permanente entre el circuito cerrado y los presentes, pudiendo en todo momento remitir a través de las redes de la institución;
- c) Imágenes previas a mostrar en pantalla, a cargo del oferente/ proponente;
- d) Que el personal, pueda subir sus fotos y comentarios y puedan ser vistos en tiempo real a través de la pantalla;
- e) Que, a través de la pantalla, se pueda ver el momento en que los ganadores de la rifa, reciben sus premios en la carpa de los artículos a rifar que estará instalada afuera del salón.

#### 6- **En Cuanto a los artistas y presentadores:**

La OISOE presenta el siguiente listado de artistas y presentadores, por considerarlo adecuados para participar en dicho evento, El oferente proponente, deberá indicar en su oferta, los artistas que ha escogido y deberá presentar una certificación, donde indique que garantiza la participación de dicho artista y /o presentador para la fecha de la fiesta.

El oferente proponente, deberá presentar, además, un programa de presentación de los artistas, por set, describiendo el tiempo de cada uno.

- a) Genero Merengue:
  - Tono Rosario
  - Sergio Vargas
- b) Genero Salsa:
  - Chiquito Timbal
  - Resolución Salsera
- c) Genero típico/ Bachata:

- Típico el Prodigio
  - Frank Reyes
- d) Genero Urbano:
- La Materialista
  - Meli Mel
- e) Presentadora:
- Isaura Taveras
  - Pamela Sued

**7- En cuanto a las bebidas:**

El oferente proponente, deberá detallar su propuesta para las bebidas que se servirán en el evento, para lo cual deberán considerar lo siguiente:

- a) La bebida propuesta debe ser suficiente para 1000 empleados;
- b) 180- Whisky:
  - Escocés,
  - 12 años,
  - 750ml
  - 40% alcohol
- c) 150- Botellas de Ron anejo:
  - De excelente calidad
  - De marca dominicana
- d) 36- Botellas de Vino tinto:
  - Tempranillo y Cabernet Sauvignon,
  - 6% de alcohol,
  - Con denominación de origen Ribera del Duero,
- e) 36- Botellas de Vino tinto:
  - Tempranillo y Cabernet Sauvignon,
  - 6% de alcohol,
  - Con denominación de origen chileno,
- f) 48- Botellas de Vino blanco:
  - Sauvignon Blanc,
  - de origen chileno.
- g) 150-Botellas de cava
  - Brut
  - 750ml,
- h) 48-Botellas de vodka
  - Standar

- 750ml
  - i) Jugos naturales de:
    - 40 galones de jugo de Naranja,
    - 40 galones de Fruit punch
    - 40 galones de jugo de Chinola
    - 24 medio galones de jugo Cramberries.
  - j) Agua tónica:
    - Botella
    - Marca reconocida
  - k) 40 fardos de Agua natural
    - Botella
    - Marca reconocida
  - l) 2 cajas de Agua mineral carbonatada:
    - Botella
    - Con gas
    - Originaria del sur de Francia
  - m) Refrescos
    - De soda,
    - 80 fardos en color oscuro y
    - 60 fardos en color claro,
    - en envases de 20 onzas
  - n) 500 fundas de hielo.
  - o) Materiales varios para bares:
    - Vasos para whisky
    - Copas clear para vinos y cava
    - Vasos clear para jugos y agua
    - Servilletas
    - Limones
    - Desechables
    - Removedores
    - Neveras de hielo
- 8- **En cuanto a los alimentos:** El oferente proponente, deberá detallar su propuesta para los alimentos que se servirán en el evento, para lo cual deberán considerar lo siguiente:
- a) Los alimentos propuestos deben ser suficientes para 1000 empleados;
  - b) Ensalada rusa
  - c) Ensalada mix:
    - Lechuga
    - Almendra
    - Queso feta

- Uvas
- d) Cerdos:
  - Enteros
  - Ubicados por estación
- e) Pierna de cerdo:
  - Lonjeada
- f) Pavo
  - Horneado y lonjeado
- g) Jamón glaseado
- h) Pastelón de plátano maduro
  - Relleno de berenjenas
- i) Pastelitos:
  - De Pollo
  - De Res
- j) Pasteles en hoja:
  - De plátano
  - De yuca
  - Rellenos de carne de res
  - Rellenos de pollo
- k) Postres
  - Distribuidos en 4 áreas del salón
  - Delicia de chinola
  - 3 leches
  - Mini pecan
  - Mini Muffin navideño
  - Mini brownies
  - Coffe cake
  - Flanes

**9- En Cuanto a los alquileres:**

- Salón de eventos
- Transporte para el traslado de los empleados de las oficinas de la OISOE en el interior del país.
  - El oferente proponente, deberá presentar la logística y contratar el servicio de transporte que trasladará a los empleados que laboran en el interior.
- 1000 Sillas Tiffany
- 1000 Servilletas de tela;

- 1000 Platos base;
- 1000 Platos de buffet;
- 1000 Platos de postre;
- 1000 Tenedores;
- 1000 Cuchillos;
- 50 Bandejas de mozos;
- 150 mesas redondas y rectangulares para:
  - invitados
  - Buffets,
  - Desvarases,
  - Área de registro;
  - Carpas exteriores
- 100 sillas plásticas para:
  - Personal operativo
  - Músicos.
- Planta eléctrica de 100kw:
  - Para mover la electricidad del salón y todo lo técnico
- Alquileres Varios:
  - Zafacones;
  - Huacales tipo racks para desvarase
  - Tanques para enfriar
  - Tanques para basura.

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de coordinación y realización, de la fiesta de navidad 2019, para empleados de la OISOE, **a celebrarse el día (29/11/2019]**, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo **en el lugar establecido para la celebración de la fiesta**

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **2.11 Resultados o Productos Esperados**

Los resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Organización y realización de la fiesta de navidad 2019, para los empleados de la OISOE, conforme dispone el presente pliego de condiciones específicas.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

### **2.12 Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **el Lic. Felipe Arias, Director de la Dirección de Recursos Humanos de la OISOE, y** laborarán bajo su supervisión.

### **2.13 Duración del Servicio**

El tiempo que dure la preparación, desarrollo y conclusión de la fiesta, incluyendo recepción y entrega del salón de eventos.

### **2.14 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,  
Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del  
Estado (OISOE)**

Referencia: **OISOE-LPN-007-2019**

Dirección: C- Moisés García Esq. Dr. Báez, Gazcue, Santo Domingo, D.N

Teléfonos: 809-686-8920, Ext: 3002, 3003, 3005

Correo electrónico: [licitaciones\\_oisoe@oisoe.gob.do](mailto:licitaciones_oisoe@oisoe.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.

### 2.15 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, **en el Salón de Conferencia de la Dirección Técnica de la OISOE, sito en el tercer piso, del edificio que aloja la sede principal de la OISOE, sita en la Calle Moises Garcia, esquina Dr. Báez, Gazcue Santo Domingo, República Dominicana,** el día y hora indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

### 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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  
**Oficina de Ingenieros Supervisores de  
Obras del Estado (OISOE)**  
Presentación: **OFERTA TÉCNICA**  
Referencia: **OISOE-LPN-007-2019.**

### 2.17 Documentación a Presentar

Numero	Descripción	Documento de carácter
	<b>Documentación legal</b>	

1.	Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034),</b>	No subsanable.
2.	Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b>	Subsanable.
3.	Fotocopia de la cedula de identidad del oferente.	Subsanable.
4.	Certificación de INDOCAL	Subsanable.
5.	Registro Sanitario	Subsanable.
6.	Fotografías de la cocina del oferente	Subsanable.
7.	Tres (3) referencias comerciales de entidades públicas o privadas que muestren conformidad con los servicios recibidos, equivalentes a los servicios solicitados en el presente pliego de condiciones específicas.	Subsanable
8.	Carta compromiso que asegure la contratación de los artistas propuestos.	Subsanable.
9.	Los documentos descritos como: Registro de Proveedor del Estado (RPE), Certificados de pago de Impuestos de la DGII, Certificado de Pago de TSS, Registro Mercantil, serán verificados en línea por la OISOE. -	Subsanable.
	<b>Documentación Financiera</b>	
10.	Estados Financieros de los <b>2017 y 2018</b> últimos ejercicios contables consecutivos.	Subsanable.
	<b>Documentación Técnica</b>	
11.	Experiencia como Contratista <b>(SNCC.D.049)</b>	Subsanable.
	<b>Para los consorcios:</b> En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:	
12.	<b>Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio</b> , incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales	Subsanable.
13.	<b>Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio</b> autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.	Subsanable.

## 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

El "Sobre B" deberá indicar en su cubierta la siguiente identificación:

<p><b>NOMBRE DEL OFERENTE</b> (Sello social) Firma del Representante Legal <b>Comité De Compras y Contrataciones,</b> <b>Oficina De Ingenieros Supervisores De Obras Del Estado</b> <b>(OISOE)</b> Referencia: <b>OISOE-LPN-007-2019</b> Dirección: C- Moisés García Esq. Dr. Báez, Gazcue, Santo Domingo, D.N Teléfonos: 809-686-8920, Ext: 3002, 3003, 3005 Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones_oisoe@oisoe.gob.do">licitaciones_oisoe@oisoe.gob.do</a></p>
--

El "Sobre B" deberá contener en su interior los siguientes documentos:

Numero	Descripción	Documento de carácter
1.	<b>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)</b> , presentado en <b>Un (1)</b> original debidamente marcado como " <b>ORIGINAL</b> " en la primera página de la Oferta, junto con <b>dos</b> fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como " <b>COPIA</b> ". 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.
2.	<b>Garantía de la Seriedad de la Oferta.</b> Correspondiente a <b>Póliza de Seguros, en Original</b> , por el valor del 1% del monto total de la Oferta, en pesos dominicanos (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta 30 días.  La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.	No subsanable.

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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\$), **La Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)** 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, **La Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### **Sección III**

#### **Apertura y Validación de Ofertas**

##### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

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

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

Los Criterios de Evaluación se realizarán bajo la modalidad de Cumple/No Cumple, para la habilitación de los oferentes según requerimientos del presente pliego y serán independientes uno de otro. Los oferentes deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos en el presente pliego establecido, sino su oferta se considerará que no cumple y será desestimada.

### **3.5 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

### **3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.**

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

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

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

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales 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 ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales 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 **30** 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 mejor precio ofertado.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

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

### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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 **[veinticuatro (24) horas]**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **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 contratada con una compañía aseguradora, constituida en la Republica Dominicana, con una vigencia de noventa (90) días**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación 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

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- 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.

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El

Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

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

### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

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

## **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) 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.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## **Sección VII** **Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

---

*No hay nada escrito después de esta línea*