



REPÚBLICA DOMINICANA

**CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA
ENVEJECIENTE
(CONAPE)**

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

**FICHAS TECNICAS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
CONEXOS.**

***Adquisición De Mobiliario para Uso Institucional del
CONAPE***

REFERENCIA CONAPE-DAF-CM-2020-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
JUNIO 2020

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
Prefacio	4
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRAS MENORES	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Idioma.....	8
1.3 Precio de la Oferta.....	8
1.4 Moneda de la Oferta	8
1.5 Normativa Aplicable.....	9
1.6 De la Publicidad.....	9
1.7 Etapas de la Compras menores.....	9
1.8 Exención de Responsabilidades	10
1.9 Demostración de Capacidad para Contratar	10
1.10 Representante Legal.....	11
1.11 Agentes Autorizados.....	11
1.12 Subsanaciones.....	11
1.13 Rectificaciones Aritméticas.....	12
1.14 Garantías	12
1.14.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	13
1.14.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	13
1.14.3 Devolución de las Garantías	13
1.15 Consultas, Circulares y Enmiendas	14
1.16 Circulares.....	14
1.17 Enmiendas	14
Sección II	16
Datos de la Compra menor	16
2.1 Objeto de la Compra menor.....	16
2.2 Procedimiento de Selección	16
2.3 Fuente de Recursos	16
2.4 Condiciones de Pago.....	16
2.5 Cronograma de la Compras menores.....	17
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Términos de referencias.....	17
2.7 Conocimiento y Aceptación del Términos de referencias.....	17
2.8 Descripción de los Bienes.	18
Ver anexos	20
2.9 Duración del Suministro	20
2.10 Programa de Suministro	21
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	21
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	21
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A.....	22
2.14 DOCUMENTACION A INCLUIRSE EN EL SOBRE A.....	22
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “sobre B”.....	24

Sección III.....	26
Apertura y Validación de Ofertas.....	26
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	26
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	26
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	26
3.4 Criterios de Evaluación.....	27
3.5 Fase de Homologación	27
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	28
3.7 Metodología de Evaluación	28
3.7.2 Evaluación Oferta Económica	28
3.8 Confidencialidad del Proceso	28
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	28
Sección IV.....	29
Adjudicación.....	29
4.1 Criterios de Adjudicación	29
4.2 Empate entre Oferentes.....	29
PARTE 2	30
CONTRATO	30
Sección V	30
Disposiciones Sobre los Contratos.....	30
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	30
5.1.1 Validez del Contrato.....	30
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	30
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	30
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	31
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	31
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	31
5.1.7 Finalización del Contrato.....	31
5.1.8 Subcontratos.....	32
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	32
5.2.1 Vigencia del Contrato	32
5.2.2 Inicio del Suministro.....	32
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	32
5.2.4 Entregas Subsiguientes	32
PARTE 3	33
ENTREGA Y RECEPCIÓN	33
Sección VI.....	33
Recepción de los Productos	33
6.1 Requisitos de Entrega	33
6.2 Recepción Provisional.....	33
6.3 Recepción Definitiva	33
6.4 Obligaciones del Proveedor	33
Sección VII	35
Formularios.....	35
7.1 Formularios Tipo	35

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Terminos de referencias Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado en base al modelo estándar de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de compras 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 COMPRAS MENORES

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Compras menores

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRAS MENORES

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Compras menores para la **Adquisición De Mobiliario para Uso institucional del CONAPE**.

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 Terminos de referencias 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.

Para la interpretación del presente Terminos de referencias 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 Terminos de referencias 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.

1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Compras menores es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Dirección Administrativa y Financiera 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 en la República Dominicana.

1.3 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y 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 no 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 no está incluido en la Oferta.

Los oferentes deben transparentar el monto del ITBIS en su oferta económica, si una oferta económica presenta solo un valor de precio sin transparentar el valor del ITBIS la entidad contratante asumirá que el mismo está incluido en el valor de su 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 Compras menores(DCP)**.

1.4 Moneda de la Oferta

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

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Compras menores, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Terminos de referencias y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) El Terminos de referencias Específicas.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.
- 7) El Contrato.
- 8) La Orden de Compra.

1.6 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las compras menores deberá efectuarse mediante la publicación a través del portal institucional y el portal administrado por el órgano rector con un mínimo de **Cinco (02) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de propuestas. (según lo establece el Artículo 65 del Decreto número 543-12)

1.7 Etapas de la Compras menores

Las Comparaciones de precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapas Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapas Múltiple:

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

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

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

1.8 Exención de Responsabilidades

El Dirección Administrativa y Financiera no estará obligada 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 Términos de referencias Específicas.

1.9 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Terminos de referencias;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o

fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.10 Representante Legal

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

1.11 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Compras menores. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de **Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados SNCC.D.051** y el modelo de **Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados SNCC.D.052**, ambos modelos se anexan a este Terminos de referencias.

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

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

1.12 Subsanciones

A los fines de la presente Compras menores 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 Compras menores 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 Terminos de referencias Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.13 Rectificaciones Aritméticas

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

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

1.14 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.14.1 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.

1.14.2 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 PORCIENTO (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. **La misma debe ser emitida por una entidad aseguradora reconocida 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.

1.14.3 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 y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.15 Consultas, Circulares y Enmiendas

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

Las Consultas se remitirán al Dirección Administrativa y Financiera, dirigidas a:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE
(CONAPE)

Referencia: **CONAPE-DAF-CM-2020-0002**

Página: <http://www.conape.gob.do>

Correo: compras@conape.gob.do

Dirección: Calle Santiago, No. 4, casi Esquina Dr. Delgado, Gazcue, Santo Domingo, D.N.

Teléfonos: (809) 688-4433 ext 8056/8053

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar 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 retirado el Terminos de referencias Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.16 Circulares

El Dirección Administrativa y Financiera podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Terminos de referencias, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.17 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Dirección Administrativa y Financiera podrá modificar, mediante Enmiendas, el Terminos de referencias, 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 Dirección Administrativa y Financiera pasarán a constituir parte integral del presente Terminos de referencias y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra menor

2.1 Objeto de la Compra menor

Constituye el objeto de la presente convocatoria **la Adquisición De Mobiliario para Uso institucional** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de referencias.

2.2 Procedimiento de Selección

Compras menores bajo la modalidad de Bienes & servicios en etapa única

2.3 Fuente de Recursos

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, el Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero del 2017 sobre apropiación de fondos, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Compra menor. 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

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área de almacén cuando sean recibidos de manera conforme los bienes adjudicados en la forma establecida y según el cronograma de entregas, previa recepción conforme por el personal de CONAPE; y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. El proceso de pago se completará en un tiempo estimado de 60 días a partir de la recepción conforme de los bienes.

2.5 Cronograma de la Compras menores

ACTIVIDADES			PERIODO DE EJECUCION*	
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria			8/6/2020	16:00
2. Presentación de aclaraciones			10/6/2020	08:30
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas			10/6/2020	14:45
4. Presentación de Oferta Economica			12/6/2020	11:00
5. Apertura Oferta economica			12/6/2020	12:00
6. Acto de Adjudicación			15/6/2020	10:00
7. Notificacion de Adjudicacion			17/6/2020	10:00
8. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			24/6/2020	10:00
9. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios			14/7/2020	10:00
10. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios			15/7/2020	10:00

***HORARIO EN FORMATO 24 HORAS**

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Términos de referencias

El Oferente puede adquirir el términos de referencias a través de la página Web de la institución, www.conape.gob.do , compras@conape.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico al departamento de compras y contrataciones del **Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE); ubicada en la calle Santiago número 4 de Gazcue, Distrito Nacional , teléfono 809-688-4433 ext. 8056 y 8053** 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 Términos de referencias

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compras menores implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna,

establecidos en los presentes Términos de referencias, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante

2.8 Descripción de los Bienes.

La entidad contratante desea adquirir mobiliarios para el uso institucional del CONAPE dentro del cual los oferentes deberán presentar su oferta acorde a las especificaciones de color, dimensiones, materiales y demás aspectos detallados en las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos.

NOTA 1: La entidad contratante podrá descartar cualquier oferta que no se ajuste a estas especificaciones técnicas.

NOTA 2: La entidad contratante se reserva el derecho de adjudicar por lotes o por ítems de manera individual los bienes solicitados en el presente términos de referencias las ofertas de los oferentes que se ajusten a los mejores intereses institucionales.

NOTA 3: Las Notificaciones del proceso **se realizarán vía Correo electrónico** por lo que todos los oferentes participantes deberán tener una dirección de correo activa a través de la cual recibirán las actualizaciones y notificaciones del proceso y responder en cada correo que ha sido RECIBIDO.

DENTRO DE SU PROPUESTA SE REQUIERE PRESENTAR:

DETALLES DEL PEDIDO				
IT.	DESCRIPCIÓN		Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	ESCRITORIO SEMI-EJECUTIVO	Escritorio importado de alta Gerencia, Laminado color Haya completo, Con Modulo de 2 gavetas con llavín, Con retorno Dimensión: 48" x 28" x 30"	Unidad	1
2	ESCRITORIO SECRETARIAL	Escritorio sin Gavetas en Enchapado de madera, Preferencia Color Haya y base en acero (Dim 39 PULG. X 24 PULG)	Unidad	11

3	ARCHIVOS IMPORTADOS	Archivos importados, en metal color crema, de 4 gavetas de expansión, con llavín contra ralladuras de dimensiones 8 1/2 x 13 pulgadas	Unidad	9
4	ARCHIVOS MODULARES (MADERA)	Archivo Modular de 3 Gavetas con ruedas, Color Haya 22"x17"x26"	Unidad	5
5	SILLAS PARA VISITAS	Sillas para visitas estacionarias en tela, color negro, patas negras de metal.	Unidad	22
6	SILLAS SECRETARIALES	Sillas Operacionales de Ruedas con 5 Puntos de Apoyo (Asiento Ergonómico, sin brazos; Material en Tela)	Unidad	27
7	SILLAS PLEGABLES	Sillas plásticas, plegables de polietileno. De alta resistencia	Unidad	12
8	SILLONES EJECUTIVOS	Sillón Semi Ejecutivo con Ruedas con 5 Puntos de Apoyo (Asiento Ergonómico con Soporte Lumbar; Asiento en Tela y Espaldar en malla, Preferencia Color Negro) CON BRAZO	Unidad	15
9	ARMARIOS	Armario con dos puertas, con cerradura (Material, en Acero, Color gris, con Divisiones internas	Unidad	6

		ajustables, Dim: 36"x72"x18")		
10	ARCHIVOS DE PARED	Gabinete Aéreo (En material de madera, Preferencia color Haya, Dim: 1.00 x 0.32 M)	Unidad	1
11	SET DE ESPERA	Set de espera para 3 personas (En estructura Plateada, Bordes, patas y brazos cromados, Sin Tapizar, Dim: 27"x72"x31")		5
12	MESA RECTANGULAR	Estructura en metal y plástico en tope de alta resistencia		5
13	MESA DE ESTACION TIPO CREDENSA	MEDIDAS 32" X 16" X30"		2
14	MESA REDONDA CON 4 SILLAS	Mesa de Conferencia Redonda, DIM: 48" x 30". Color Haya. Sillas estacionarias de visitas con espaldar y asiento en tela color negro.		1
15	ARCHIVOS TIPO CREDENZA	DIM. 48"X16"X32" color gris con 3 gavetas laterales y dos puertas principales		4

Ver anexos

INCLUIR IMÁGENES A COLOR CON TAMAÑO ADECUADO Y/O CATALOGO PARA APRECIAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES EN SU PROPUESTA (OBLIGATORIO)

Los oferentes deberán presentar las garantías correspondientes a los ítems solicitados por un periodo mínimo de dos (2) años.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a la Compras menores se hace sobre la base de un programa de suministro con una duración de **20 días Calendario** y/o conforme a las necesidades y requisitos de la institución que serán establecidas en el contrato.

El CONAPE podrá previa notificación, extender o disminuir dentro del plazo establecido o fuera de este; el periodo para las entregas si ocurriera algún acontecimiento que impida la recepción de manera segura de los Bienes solicitados por causas de fuerza mayor que pudieran derivar en pérdidas para la institución sin que esto implique un costo adicional para la entidad contratante.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos serán entregados en el almacén del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) conforme se establezca en el contrato.

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

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE
(CONAPE)

Referencia: **CONAPE-DAF-CM-2020 -0002**

Página: <http://www.conape.gob.do>

Correo: compras@conape.gob.do

Dirección: Calle Santiago, No. 4, casi Esquina Dr. Delgado, Gazcue, Santo Domingo, D.N.

Teléfonos: (809) 688-4433 EXT 8056

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A y Sobres B” se efectuará en acto público, ante el Dirección Administrativa y Financiera y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencias del Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE), sitio: Calle Santiago No.4, Casi Esquina Calle Doctor Delgado, Gazcue, Santo Domingo D.N. Republica Dominicana, el día indicado en el Cronograma de la compras menores y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Terminos de referencias Especificas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal de la Dirección Administrativa y Financiera hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcados, 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/si es persona moral)

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONAPE

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: CONAPE-DAF-CM-2020 -0001

2.14 DOCUMENTACION A INCLUIRSE EN EL SOBRE A

- 1) Formulario de Presentación de Oferta, firmado y sellado por el representante de la Sociedad (**SNCC.F.034**). Indispensable presentar este documento de conformidad con el formato dispuesto por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). **Documento no subsanable.**
- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) Copia cédula del representante autorizado para firmar por la Compañía.
- 4) Poder de representación de la persona autorizada a representar a la compañía en el proceso. En original (si aplica)
- 5) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales con una vigencia de 30 días.

- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social con una vigencia de 30 días
- 7) Formulario RPE-F002. Declaración Jurada, legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República (Art. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones), en original.
- 8) Copia del Certificado del Registro Mercantil, vigente. **(debe coincidir con el rubro objeto de la contratación).**
- 9) Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda,
- 10) Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad). Debe incluir Copia fiel Nómina de Presencia de la última Asamblea.
- 11) Formulario IR-2 de los últimos **dos (2) años**.
- 12) Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación, el cargo de la persona autorizada a firmar y la disponibilidad de las mercancías solicitadas.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

PARRAFO: Si el Proveedor se constituye como una asociación en participación, consorcio, todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante, por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además,

designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación o consorcio.

NOTA: Las documentaciones del consorcio deben figurar a nombre del mismo no de manera individual de las partes que lo conforman.

La composición o constitución de la asociación en participación o consorcio no deberá modificarse sin el consentimiento por escrito y previo de la Institución contratante durante el cronograma de ejecución del proceso.

NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden que se solicita y se debe colocar el listado de documentos requerido en orden cronológico a manera de índice para facilitar el proceso de evaluación. (obligatorio)

2.15 Presentación de la Documentación Contenida en el “sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **Documento no Subsancionable.**
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Se requiere una **Póliza de fianza y/o de Garantía bancaria** equivalente al uno por ciento (1%) del monto total ofertado. **Documento no Subsancionable.**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONAPE
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **CONAPE-DAF-CM-2020 -0001**

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$) libre de impuestos.

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

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Dirección Administrativa y Financiera, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Dirección Administrativa y Financiera y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Compras menores.

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, 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 Terminos de referencias Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

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

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

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

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

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

Los Peritos emitirán su informe al Dirección Administrativa y Financiera 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 Dirección Administrativa y Financiera, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de la Compras menores. Este será realizado en las oficinas de la Dirección Administrativa y Financiera o en el salón de actividades.

3.7 Metodología de Evaluación

Para la calificación se evaluarán principalmente los criterios de PRECIO, CALIDAD, TIEMPO Y DISPONIBILIDAD DE ENTREGA ASI COMO LAS MUESTRAS (si aplica) de los Bienes y servicios solicitados.

3.7.2 Evaluación Oferta Económica

El Dirección Administrativa y Financiera evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de referencias bajo el criterio la mejor calidad al mejor precio ofertado.

Las ofertas económicas se evaluarán según el precio de evaluación declarado en los formularios de oferta de acuerdo a lo indicado en las respectivas tablas de precios presentadas por los oferentes y a las condiciones de garantía y calidad ofertadas.

3.8 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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.

Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La dirección administrativa y financiera 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, y las demás condiciones que se establecen en el presente Términos de referencias 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 Terminos de referencias 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 a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, el Dirección Administrativa y Financiera procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

El Dirección Administrativa y Financiera podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Compras menores.

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

Sólo aplica si el monto de su Adjudicación excede el equivalente de los USD\$10,000 (dólares). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de fianza y/o de Garantía bancaria**, 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 PORCIENTO (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. **La misma debe ser emitida por una entidad Bancaria o empresa aseguradora de reconocida en la República Dominicana.**

La vigencia de la garantía será de **60 días**, contados a partir de la constitución de la misma.

La no competencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía Del 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.

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 estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley

340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.8 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento según se establecerá en el contrato.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieren en un **tiempo máximo 05 días calendarios**. Este forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Términos de referencias Específicas.

Los Proveedores deberán suministrar los bienes en horario regular según los requerimientos y necesidades de la institución.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Términos de referencias Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) , siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes recibidos.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Terminos de referencias Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Términos de referencias Específicas, los cuales pueden ser descargados a través del portal del órgano rector www.comprasdominicana.gov.do y/o solicitarlos a través del correo compras@conape.gob.do.

INDICE DE FORMULARIOS

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, si procede.
6. Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados **SNCC.D.051**, si procede
7. Aceptación De Designación Como Agente Autorizado **(Sncc.D.051)**, si procede

ANEXOS

DESCRIPCIÓN MOBILIARIOS

Los oferentes podrán presentar propuestas con artículos de diseño similar al ofrecido, siempre que estas cumplan con las especificaciones de medidas, colores, materiales y calidad requeridos en estas fichas técnicas.

IT	MOBILIARIO	DESCRIPCIÓN	CANT.	IMAGEN DE REFERENCIA
1	ESCRITORIO SEMI-EJECUTIVO	Escritorio importado de alta Gerencia, Laminado color Haya completo, Con Modulo de 2 gavetas con llavín, Con retorno Dimensión: 48" x 28" x 30"	1	
2	ESCRITORIO SECRETARIAL	Escritorio sin Gavetas en Enchapado de madera, Preferencia Color Haya y base en acero (Dim 39 PULG. X 24 PULG)	11	

3	ARCHIVOS IMPORTADOS	Archivos importados, en metal color crema, de 4 gavetas de expansión, con llavín contra ralladuras de dimensiones 8 1/2 x 13 pulgadas	9	
4	ARCHIVOS MODULARES (MADERA)	Archivo Modular de 3 Gavetas con ruedas, Color Haya 22"x17"x26"	5	
5	SILLAS VISITAS PARA	Sillas para visitas estacionarias en tela, color negro, patas negras de metal.	22	

6	SILLAS SECRETARIALES	Sillas Operacionales de Ruedas con 5 Puntos de Apoyo (Asiento Ergonómico, sin brazos; Material en Tela)	27	
7	SILLAS PLEGABLES	Sillas plásticas, plegables de polietileno.	12	

8	SILLONES EJECUTIVOS	Sillón Semi Ejecutivo con Ruedas con 5 Puntos de Apoyo (Asiento Ergonómico con Soporte Lumbar; Asiento en Tela y Espaldar en malla , Preferencia Color Negro) CON BRAZO	15	
9	ARMARIOS	Armario con dos puertas, con cerradura (Material, en Acero, Color gris, con Divisiones internas ajustables, Dim: 36"x72"x18")	6	
10	ARCHIVOS DE PARED	Gabinete Aéreo (En material de madera, Preferencia color Haya, Dim: 1.00 x 0.32 M)	1	

11	SET DE ESPERA	Set de espera para 3 personas (En estructura Plateada, Bordes, patas y brazos cromados, Sin Tapizar, Dim: 27"x72"x31")	5	
12	MESA RECTANGULAR	Estructura en metal y plástico en tope de alta resistencia	5	
13	MESA DE ESTACION TIPO CREDENSA	MEDIDAS 32" X 16" X30"	2	
14	MESA REDONDA CON 4 SILLAS	Mesa de Conferencia Redonda, DIM: 48" x 30". Color Haya. Sillas estacionarias de visitas con espaldar y asiento en tela color negro.	1	

15	ARCHIVOS TIPO CREDENZA	dimensiones 46x16x32 color gris con tres gavetas laterales y dos puertas principales	4	
----	------------------------------	---	---	--