



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional de la Persona  
Envejeciente**

**FICHAS TECNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
CONEXOS**

# **MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**CONAPE-CCC-CP-2023-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**14/04/2023**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>8</b>
1. Objetivos y Alcance.....	8
1.1 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.2 Idioma.....	12
1.3 Precio de la Oferta .....	12
1.4 Moneda de la Oferta.....	13
1.5 Normativa Aplicable .....	13
1.6 Competencia Judicial.....	14
1.7 Proceso Arbitral.....	14
1.8 De la Publicidad .....	14
1.09 Etapas de la Comparación de Precios .....	15
1.10 Órgano de Contratación.....	15
1.11 Atribuciones.....	15
1.12 Órgano Responsable del Proceso .....	16
1.13 Exención de Responsabilidades .....	16
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	16
1.16 Prohibición de Contratar .....	17
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	18
1.18 Representante Legal.....	19
1.19 Subsanações .....	19
1.20 Rectificaciones Aritméticas .....	20
1.21 Garantías .....	20
1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	21
1.22 Devolución de las Garantías.....	21
1.23 Consultas.....	21
1.24 Circulares .....	22
1.25 Enmiendas .....	22
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	22
<b>Sección II</b> .....	<b>25</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DCM)</b> .....	<b>25</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	25
2.2 Procedimiento de Selección .....	25
2.3 Fuente de Recursos .....	25
2.4 Condiciones de Pago.....	25
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios MATERIAL GASTABLE .....	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	27
2.8 Descripción del Servicio.....	27
2.09 Duración del Suministro.....	43
Programa de Suministro .....	43
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	44



2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	44
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	45
2.13 Documentación a Presentar .....	45
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	46
<b>Sección III.....</b>	<b>48</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>48</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	48
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	48
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	48
3.4 Criterios de Evaluación.....	49
3.5 Fase de Homologación .....	50
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	50
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	51
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	52
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	52
<b>Sección IV .....</b>	<b>53</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>53</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	53
4.2 Empate entre Oferentes.....	53
4.3 Declaratoria de Desierto.....	53
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	54
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	54
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>55</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>55</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>55</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>55</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	55
5.1.1 Validez del Contrato.....	55
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	55
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	56
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	56
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	56
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	56
5.1.7 Finalización del Contrato .....	57
5.1.8 Subcontratos.....	58
5.2 Condiciones Especificas del Contrato.....	58
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	58
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	58
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>59</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>59</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>59</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>59</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	59
6.2 Recepción Provisional.....	59
6.3 Recepción Definitiva .....	59
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	60



<b>Sección VII</b> .....	<b>61</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>61</b>
7.1 Formularios Tipo.....	61
7.2 Anexos.....	61



## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.



## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También 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 Comparación de Precios para la contratación de bienes regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DCP)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Bienes, 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 COMPARACIÓN DE PRECIOS

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

#### 1. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL** llevada a cabo por **Consejo Nacional de la Persona Envejeciente Referencia: CONAPE-CCC-CP-2023-0002-**.

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.

#### 1.1 Definiciones e Interpretaciones

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

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato 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 Comparación de Precios.

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

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

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

**Credenciales:** Documentos que 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 Comparación de Precios.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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



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

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

**Comparación de Precios 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 Comparación de precios podrán ser internacionales o nacionales. La Comparación de Precios pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Comparación de Precios Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a 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 Comparación de Precios 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 Comparación de Precios, 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 bienes a ser adquiridos.

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

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precios 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 Comparación de Precios.

**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

**Bienes:** 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

## **1.2 Idioma**

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

## **1.3 Precio de la Oferta**

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica y/o cotización. 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.



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 Comparación de Precios (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.

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.

#### **1.5 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Bienes, 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, Bienes, 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) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) 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.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## 1.6 Competencia Judicial

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

## 1.7 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).

## 1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparación de precios deberá efectuarse mediante la publicación en el portal y en el portal del órgano rector con un mínimo de **CINCO días (05) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios 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.



## 1.09 Etapas de la Comparación de Precios

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

### **Etapa Única:**

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

### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

## 1.10 Órgano de Contratación

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

## 1.11 Atribuciones

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

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



### 1.12 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.13 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, 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.

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

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios,



siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.16 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 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 bienes.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.



- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparaciones de precios nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.18 Representante Legal**

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

### **1.19 Subsanaciones**

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse 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.

### **1.20 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.

### **1.21 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.21.1 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.

### 1.21.2 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.

### 1.22 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.

### 1.23 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Especificas, 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.**

**Consejo Nacional de la persona Envejeciente**

Referencia: **CONAPE-CCC-CP- 2023-0002**  
Dirección: **calle Santiago número 04, Gazcue**  
Teléfonos: **809-688-4433 ext. 8053 y 8056**  
Correo Electrónico: **[Insertar correo electrónico]**

**1.24 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.

**1.25 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.

**1.26 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 hábiles** 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 Especificas.
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 Comparaciones de precios en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.



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

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



## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DCM)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la compra de **MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL de** acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

**El proceso de selección se hará en etapas múltiples**

#### 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, Bienes y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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 podrá 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.

Los pagos serán realizados de la siguiente manera:

1. Pagos únicos conforme a las entregas realizadas.

Solo será pagado el valor de las facturas de Bienes o bienes recibidos, en un tiempo aproximado de 60 días posterior a la recepción conforme de todos los bienes y bienes adquiridos.



## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios MATERIAL GASTABLE

N O.	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION	
		FECHA	HORA*
1	Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26/04/2023	16:00
2	Presentación de aclaraciones	3/5/2023	14:00
3	Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/5/2023	13:00
4	Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	09/05/2023	12:00
5	<b>Apertura de la Oferta Técnica</b>	<b>09/05/2023</b>	<b>14:00</b>
6	Verificación, Validación y Evaluación de Oferta Técnica	12/05/2023	12:00
7	Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	15/05/2023	12:00
8	Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	16/05/2023	16:00
9	Ponderación y Evaluación de Subsanciones	18/05/2023	12:00
10	Notificación de oferentes Habilitados para apertura Oferta Económica	19/05/2023	12:00
11	<b>Apertura Oferta Económica</b>	<b>22/05/2023</b>	<b>10:00</b>
12	Evaluación de Ofertas Económicas	25/05/2023	12:00
13	Acto de Adjudicación	26/05/2023	12:00
14	Notificación de Adjudicación	29/05/2023	16:00
15	Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	05/06/2023	12:00
16	Suscripción del Contrato	14/06/2023	12:00
17	Publicación del contrato	14/06/2023	14:00



## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE) ubicada en la calle Santiago No.4, casi esq. Dr. Delgado, Santo Domingo, D.N., República Dominicana, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución <https://www.conape.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, <https://www.conape.gob.do> o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) deberá enviar un correo electrónico a [compras@conape.gob.do](mailto:compras@conape.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del CONAPE 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 Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

El CONAPE requiere realizar la compra de **“MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL”** dentro del cual los oferentes deberán presentar sus ofertas acorde a los requerimientos detallados en las especificaciones técnicas de los bienes y bienes a ser adquiridos.

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

**PARRAFO 2:** La entidad contratante adjudicará por lotes o por Ítems la contratación de los MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL detallados en las fichas técnicas conforme sea más conveniente a la institución.

**PARRAFO 3:** Los oferentes interesados deberán tener la disponibilidad de proveer los bienes solicitados de manera inmediata.

**PARRAFO 4:** El CONAPE adjudicará a él/los oferente/s que presenten la oferta que se ajuste mejor al interés general y satisfaga la necesidad de la institución de manera eficiente y eficaz.

**PARRAFO 5:** Las muestras entregadas por el oferente deben ser iguales en tamaño, marca y presentación a las que pretende suministrar en caso de resultar adjudicatario y estas deben ajustarse a las especificaciones requeridas para cada producto. NO SE ACEPTARÁN la entrega de productos diferentes a los que el oferente entregue como muestra debido a que estas sirven de referencia para la adjudicación.

**PARRAFO 6:** Las muestras de los productos ofertados no podrán ser retiradas hasta tanto concluya el proceso de comparación de precios, luego de transcurrido este plazo para retirar las muestras deben notificar dentro del plazo establecido al departamento de compras al correo [compras@conape.gob.do](mailto:compras@conape.gob.do) e indicar en el los datos de la persona autorizada a retirar dichos artículos en representación de su empresa. Pasados los 15 días calendario de haber concluido el proceso, la institución dispondrá de las muestras según el criterio que considere más adecuado.

**PARRAFO 7 :** 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.

Se requiere Presentar:

Itm	Detalle	Especificaciones	Cantidad	Imagen de Referencia
1	BOLIGRAFOS AZUL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bolígrafo Clásico</li> <li>➤ Cuerpo Hexagonal o cilíndrico</li> <li>➤ Dimensiones: - 14 a 15 cm</li> <li>➤ Tinta a base de colorantes orgánicos y solventes.</li> <li>➤ Punta esférica de 1mm</li> <li>➤ Color: azul</li> </ul>	3,000	

2	BOLIGRAFOS NEGRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bolígrafo Clásico</li> <li>➤ Cuerpo Hexagonal o cilíndrico</li> <li>➤ Dimensiones: - 14 a 15 cm</li> <li>➤ Tinta a base de colorantes orgánicos y solventes.</li> <li>➤ Punta esférica de 1mm</li> <li>➤ Color: Negro</li> </ul>	100	
3	BOLIGRAFOS ROJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bolígrafo Clásico</li> <li>➤ Cuerpo Hexagonal o cilíndrico</li> <li>➤ Dimensiones: - 14 a 15 cm</li> <li>➤ Tinta a base de colorantes orgánicos y solventes.</li> <li>➤ Punta esférica de 1mm</li> <li>➤ Color: rojo</li> </ul>	100	
4	BANDEJAS HORIZONTALES 81/2X11 METALICA 3 NIVELES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bandeja de escritorio</li> <li>➤ En malla metálica</li> <li>➤ Color: negro o gris oscuro</li> <li>➤ Altura: 3 niveles</li> <li>➤ Medidas: 81/2x11</li> </ul>	24	
5	BANDEJAS Verticales 81/2X11 METALICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bandeja de escritorio tipo revistero</li> <li>➤ En malla metálica</li> <li>➤ Color: negro o gris oscuro</li> </ul>	24	

		Altura: 3 niveles Medidas : 81/2x11		
6	CARPETA COLGANTE PARA ARCHIVO	Medidas 81/2 x 11 Marton y metal Color verde olivo	500	
7	CINTA ADHESIVA INVISIBLE /ACETATO MATE (12mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: ¾ x 1,296 ó 3/4x 1,000</li> <li>➤ Adhesivo de un lado</li> <li>➤ Acetado mate</li> <li>➤ No amarillento</li> <li>➤ Fácil corte</li> <li>➤ Aplicación invisible sobre el papel</li> </ul>	300	
8	CINTA ADHESIVA 2" DE EMPAQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adhesivo de un lado</li> <li>➤ Material de polipropileno</li> <li>➤ Color transparente</li> </ul>	300	
9	CORRECTOR LIQUIDO 7MM	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ presentación: 8ml</li> <li>➤ tipo lápiz</li> <li>➤ secado rápido</li> <li>➤ punta de metal</li> <li>➤ no toxico</li> </ul>	40	

10	CARPETAS PLASTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plásticas</li> <li>➤ Medidas: 1/2 pulgadas con aros</li> </ul>	150	
11	CARPETAS PLASTICAS DE 1 PULGADAS CON AROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plásticas</li> <li>➤ Medidas: 1" pulgadas con aros</li> </ul>	250	
12	CARPETAS PLASTICAS DE 2 PULGADAS CON AROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plásticas</li> <li>➤ Medidas: 2" pulgadas con aros</li> </ul>	250	
13	CARPETAS PLASTICAS DE 3 PULGADAS CON AROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plásticas</li> <li>➤ Medidas: 3" pulgadas con aros</li> </ul>	300	

14	CARPETAS PLASTICAS DE 4 PULGADAS CON AROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plásticas</li> <li>➤ Medidas: 4" pulgadas con aros</li> </ul>	150	
15	CUADERNOS RAYADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tapa cartón</li> <li>➤ Colores surtidos</li> <li>➤ 144 PAGINAS</li> </ul>	25	
16	CALENDARIO DE MESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas 17"X22"</li> <li>➤ año 2023</li> <li>➤ Base en cartón</li> </ul>	12	
17	CALENDARIO 17X22 DEL 2024 DE MESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas 17"X22"</li> <li>➤ año 2024</li> <li>➤ Base en cartón</li> </ul>	30	
18	CLIPS PEQUEÑOS METALICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cantidad 100/1</li> </ul>	200	

19	CLIPS GRANDES METALICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cantidad 100/1</li> </ul>	100	
20	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: plástico</li> <li>➤ Peso interno</li> <li>➤ Cuchilla de corte en metal</li> </ul>	40	
21	DRUMS DE TONNER	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para tóner 30 A</li> </ul>	5	
22	BOLIGRAFO EN GEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Color azul</li> <li>➤ Cilíndrico</li> <li>➤ Goma de apoyo</li> <li>➤ Medida de escritura : 0.5 mm</li> <li>➤ punta de acero</li> </ul>	300	
23	FOLDER NORMAL 81/2X11	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textura mate</li> <li>➤ Colores: Beige/crema</li> <li>➤ Material: cartón</li> </ul>	10,000	

24	FOLDER 81/2X11 AZUL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textura mate</li> <li>➤ Colores: azul claro u oscuro</li> <li>➤ Material: cartón</li> </ul>	300	
25	FOLDER 81/2X11 ROSADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textura mate</li> <li>➤ Colores: rosado/magenta</li> <li>➤ Material: cartón</li> </ul>	300	
26	FOLDER 81/2X11 AMARILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textura mate</li> <li>➤ Colores: amarillo positivo</li> <li>➤ Material: cartón</li> </ul>	300	
27	FOLDER 81/2X11 VERDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textura mate</li> <li>➤ Colores: verde oscuro</li> <li>➤ Material: cartón</li> </ul>	300	
28	FOLDER 81/2X11 CON BOLSILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textura mate</li> <li>➤ Colores: azules y blanco</li> <li>➤ Material cartón</li> <li>➤ Bolsillos en ambas caras internas</li> </ul>	300	

29	CLIPS BILLETEROS 12/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 50 mm</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	100	
30	CLIPS BILLETEROS 12/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 40 mm</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	100	
31	CLIPS BILLETEROS 12/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 25 mm</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	120	
32	CLIPS BILLETEROS 12/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 15 mm</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	120	
33	CLIPS BILLETEROS 12/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 19 mm</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	120	
34	GANCHO MACHO HEMBRA 50/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 7 cm</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	60	
35	GOMAS O BANDAS ELASTICAS 100/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: caucho natural</li> <li>➤ Medidas: 100mm</li> </ul>	100	
36	GRAPADORA DE METAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: plástico y metal</li> <li>➤ Medidas: 16x5.5</li> <li>➤ Color: negro</li> <li>➤ Tira completa</li> </ul>	60	

37	GRAPADORA DE ESCRITORIO GRAN CAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad : entre 100y 120 hojas</li> <li>➤ Material: acero</li> <li>➤ Color : negro, gris, plata</li> </ul>	3	
38	CERA PARA CONTAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Humectante en cera para dedos</li> <li>➤ Envase plástico</li> </ul>	50	
39	GRAPAS 500/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas:26/6</li> <li>➤ Uso en grapadoras estándar</li> <li>➤ Capacidad: 20 hojas</li> <li>➤ Material: metal</li> </ul>	100	
40	LAPICES DE CARBON HB2 CON GRAFITO DE ALTA RESISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: madera, grafito y goma.</li> <li>➤ Forma hexagonal</li> <li>➤ Mina oscura</li> <li>➤ Color: amarillo, negro o azul</li> </ul>	1,500	
41	LIBRETA RAYADA BLANCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 81/2X11</li> <li>➤ Contenido 50 hojas</li> <li>➤ con margen izquierdo</li> <li>➤ Hojas rayadas</li> <li>➤ Color blanco</li> </ul>	75	
42	LIBRETA RAYADA AMARILLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 81/2X11</li> <li>➤ Contenido 50 hojas</li> <li>➤ con margen izquierdo</li> <li>➤ Hojas rayadas</li> <li>➤ Color blanco</li> </ul>	75	

43	LIBRETA RAYADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medidas: 5x8</li> <li>➤ Contenido: 50 hojas</li> <li>➤ margen izquierdo</li> <li>➤ Hojas rayadas</li> <li>➤ Color blanco y/o amarillo</li> </ul>	350	
44	LIBRO RECOR 300 PAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portada pasta dura</li> <li>➤ Cosido</li> <li>➤ 300 paginas</li> <li>➤ Medidas 8 1/2x11</li> <li>➤ Con margen izquierdo</li> </ul>	12	
45	LIBRO RECOR 500 PAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portada pasta dura</li> <li>➤ Cosido</li> <li>➤ 500 paginas</li> <li>➤ Medidas 8 1/2x11</li> <li>➤ Con margen izquierdo</li> </ul>	12	
46	RESALTADORES LUMINICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tinta acuosa fluorescente</li> <li>➤ Material: polietileno</li> <li>➤ Medidas: 10cm mínimo</li> <li>➤ Recargable</li> <li>➤ colores surtidos</li> </ul>	250	
47	MARCADORES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tinta permanente</li> <li>➤ Material: polietileno</li> <li>➤ Medidas: 10cm mínimo</li> <li>➤ colores surtidos</li> </ul>	120	

48	Marcadores de pizarra	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tinta borrable</li> <li>➤ colores surtidos</li> </ul>	250	
49	MURAL DE CORCHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: corcho y metal</li> <li>➤ Medidas: 36X48</li> </ul>	6	
50	PIZARRA BLANCA MAGNETICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superficie blanca</li> <li>➤ Magnética</li> <li>➤ Marco metal</li> <li>➤ Medidas: 36X48</li> <li>➤ Incluir borrador</li> </ul>	6	
51	PIZARRA BLANCA MAGNETICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superficie blanca</li> <li>➤ Magnética</li> <li>➤ Marco metal</li> <li>➤ Medidas: 30X36</li> <li>➤ Incluir borrador</li> </ul>	1	
52	PIZARRA BLANCA MAGNETICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superficie blanca</li> <li>➤ Magnética</li> <li>➤ Marco metal</li> <li>➤ Medidas 36X24</li> <li>➤ Incluir borrador</li> </ul>	1	

53	PERFORADORA DE 2 HOYOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: acero</li> <li>➤ Color negro</li> <li>➤ Capacidad: 25 hojas min.</li> </ul>	12	
54	PERFORADORA DE 3 HOYOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: acero</li> <li>➤ Color negro</li> <li>➤ Capacidad: 11 hojas min.</li> </ul>	12	
55	BANDERITAS ADHESIVAS 5/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adhesivo suave</li> <li>➤ Colores surtidos</li> <li>➤ Rectangular y/o flecha</li> </ul>	300	
56	NOTA ADHESIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adhesivo suave</li> <li>➤ Colores surtidos</li> <li>➤ Medidas: 3X5</li> </ul>	300	
57	NOTA ADHESIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adhesivo suave</li> <li>➤ Colores surtidos</li> <li>➤ Medidas: 3X3</li> </ul>	300	
58	NOTA ADHESIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adhesivo suave</li> <li>➤ Colores surtidos</li> <li>➤ Medidas: 3X2</li> </ul>	300	

59	PROTECTORES DE HOJA PARA CARPETA DE 3 HOYOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material acetato transparente.</li> <li>➤ Medidas: 8 ½X11</li> </ul>	2,000	
60	PORTALAPICES PLASTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: plástico</li> <li>➤ Cúbicos y/o cilíndricos</li> <li>➤ Color: negro o azul</li> </ul>	10	
61	ORGANIZADORES DE ESCRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: malla metálica</li> <li>➤ Color: negro, azul oscuro, plata</li> </ul>	20	
62	ALMOHADILLA DE ESCRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Neopreno resistente</li> <li>➤ Bordes sellados</li> <li>➤ Color negro</li> <li>➤ Medidas :</li> </ul>	5	
63	SACAPUNTAS ELECTRICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Afilador de lápices</li> <li>➤ Tamaño pequeño</li> <li>➤ Eléctrico</li> <li>➤ Gaveta de recolección de residuos</li> </ul>	3	
64	SACAGRAPAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material metal y plástico</li> <li>➤ Diseño tipo pinza</li> <li>➤ ergonómico</li> </ul>	60	

65	SOBRE DE CARTA BLANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: papel bond 20</li> <li>➤ Color: blanco</li> </ul>	1,000	
66	SOBRE MANILA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material bond</li> <li>➤ Color amarillo</li> <li>➤ Medidas 5x8</li> </ul>	500	
67	SOBRE MANILA 81/2X11	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material bond</li> <li>➤ Color blanco</li> <li>➤ Medidas 81/2x11</li> </ul>	500	
68	SOBRE MANILA 81/2X13	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material bond</li> <li>➤ Color amarillo</li> <li>➤ Medidas 81/2x11</li> </ul>	500	
69	PORTAPAPELES /TABLA DE INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clip metálico</li> <li>➤ Material: cartón y/o plástica</li> <li>➤ Medidas: 81/2X11</li> </ul>	24	
70	TIJERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material: metal y plástico</li> <li>➤ Color: negro o azul</li> </ul>	30	

71	TONER 85A HP	➤ ORIGINAL	10	
72	TONER 58A HP	➤ ORIGINAL	30	
73	TONER 202 A MAGENTA HP	➤ ORIGINAL	40	
74	TONER 202 A AMARILLO HP	➤ ORIGINAL	40	
75	TONER 202 A CYAN HP	➤ ORIGINAL	40	
76	TONER 202 A NEGRO HP	➤ ORIGINAL	40	
77	TONER 206 A MAGENTA HP	➤ ORIGINAL	10	
78	TONER 206 A AMARILLO HP	➤ ORIGINAL	10	
79	TONER 206 A CYAN	➤ ORIGINAL	10	

80	TONER 206 A NEGRO	➤ ORIGINAL	10	
81	TONER 30 A	➤ ORIGINAL	15	
82	TONER 55A	➤ ORIGINAL	80	
83	TINTA PARA SELLO AZUL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad: 30ml</li> <li>➤ Color: azul</li> <li>➤ Frasco gotero</li> </ul>	30	

## 2.09 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un programa de suministro con una duración **de 30 días** y/o conforme a las condiciones 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 bienes y bienes o por causas de fuerza mayor que pudieran derivar en pérdidas para la institución.

## Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. Los pedidos serán entregados en el almacén o dependencias (centros) autorizados del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) y /o conforme se establezca en el contrato.



## 2.10 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

**Consejo nacional de la Persona Envejeciente**

**Referencia: CONAPE-CCC-CP-2023-0002**

Dirección: **Calle Santiago núm. 04, Gazcue**

Teléfono: **809-600-4433 ext. 8053 y 8056**

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

## 2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A y Sobres B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones 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 Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Párrafo: “El acto de apertura de oferta (técnica y económica) será realizado de manera presencial y virtual para aquellos que deseen.

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 físicos que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.



## 2.12 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 1, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en 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  
**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente**  
**(CONAPE)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: CONAPE-CCC-CP-2023-0002**

## 2.13 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Copia cédula del representante autorizado para firmar por la Compañía
5. Un poder Notariado de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe como representante para firma de contrato y retirar valores **en original. (si aplica)**
6. Copia del Certificado del Registro Mercantil, vigente.
7. Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda
8. Copia fiel del acta de la última asamblea debidamente registrada e cámara de comercio con nómina de presencia.
9. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES ( Si aplica).
10. Declaración jurada Personas Jurídicas formulario RPE-F002.
11. Compromiso ético del proveedor



B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **(02) dos** últimos ejercicios contables consecutivos con IR2 presentados en la Dirección General de Impuestos Internos.
2. Certificación DGII al día
3. Certificación de TSS al día.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) presentar catálogo/dossier/carpeta de bienes/productos ofrecidos en donde se detalle las capacidades y herramientas con que cuenta la empresa para suplir los bienes solicitados. Colocar fichas técnicas que incluya fotos de los productos ofertados
2. Al menos dos documentos de referencias(cartas o contratos ejecutados recientemente) que demuestren experiencia de al menos 2 años en el suministro de bienes conforme a lo requerido.

**Para los consorcios:**

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

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

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

1. LAS OFERTAS ECONÓMICAS deberán ser presentados en el formulario designados al efecto, (SNCC.F.033) y/o cotización formal firmada y sellada.
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente Garantía de la Seriedad de la Oferta. Consistirá en póliza de seguros o garantía bancaria a favor del CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE, por un monto equivalente al 1% del valor de la oferta

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**[Insertar nombre de la institución]**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CONAPE-CCC-CP- 2023-0002**



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 bienes 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\$), **el Consejo Nacional de Persona Envejeciente** 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, **el Consejo Nacional de Persona Envejeciente** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

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



## 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 Comparación de Precios.

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

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

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

**Serán tomados en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución DGCP-PNP-2023-0001 sobre la debida diligencia de los procesos de compras. (ver adjunto)**

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

Las Propuestas técnicas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad de “**cumple/ No cumple**” conforme al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. (En base a la documentación presentada)
- **Experiencia.** El oferente debe tener como mínimo **02** años de experiencia para la prestación del Servicio relacionada con la habilidad del Oferente para ejecutar el servicio.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes y ofrecidos y equipamiento cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
- **Capacidad Financiera:** Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que Poseen los recursos financieros, necesario para ejecutar el contrato. Deben cumplir a con los siguientes requerimientos (En base a la documentación presentada)” deben cumplir con lo siguiente:



NO.	INDICADOR	RESULTADO ESPERADO
1	INDICE DE SOLVENCIA	MÍNIMO 1.5
2	INDICE DE LIQUIDEZ	MÍNIMO 0.5

### 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 Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios 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) y/o cotización** 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 **60** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Especificas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el **CRITERIO DEL MENOR PRECIO OFERTADO**.



## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

Las propuestas serán adjudicadas **Por Items** en base al **CRITERIO DEL MENOR PRECIO OFERTADO** habiendo cumplido con los criterios de la oferta técnica y los aspectos técnicos pertinentes. Se valorará de manera individual el cumplimiento de los aspectos técnicos de cada ítem.

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 Especificas.

#### **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 **05 días** 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 **DCP**.



## **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 garantía bancaria y/o póliza de fianza por el valor del 4% del valor del contrato, en caso de ser una Mipyme será de un 1% . La vigencia de la garantía será de 06 meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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.

“Nota: Inmediatamente se constituya las garantías se procederá a la suscripción del contrato”.

Conforme establece el ARTÍCULO 120 de la ley 340-06:

“Las garantías responderán a los siguientes conceptos: a) De cumplimiento de las formalidades requeridas. b) De cumplimiento de las obligaciones necesarias para el cierre de la operación. c) De las obligaciones derivadas del contrato. d) De los gastos originados al organismo contratante por demora del proveedor en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados al mismo, con motivo de la ejecución del contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo. e) En el contrato de suministro, la garantía responderá por la existencia de vicios o defectos de los bienes y bienes suministrados, durante el plazo de garantía que se haya previsto en el 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 Especificas, 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 Especificas; 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 Proveedor.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- c. El suministro de bienes/ bienes s diferentes a los requeridos por la institución conforme al menú o bienes acordados

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 Proveedor 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 bienes 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.



El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de bienes por parte del Adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato y esta institución se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de órgano rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva Dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la Ley 340-06 en su artículo 28.

Dicho artículo establece:

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Contrataciones Públicas podrá inhabilitar a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, por un período de uno (1) a cinco (5) años, o permanentemente, dependiendo de la gravedad de la falta.

1. Se considerará falta leve, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de un (1) año, cuando incurra en alguna de las siguientes faltas:

- a) Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el sólo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario.
- b) Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables al proveedor.
- c) Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato.

2. Se considerará falta grave, y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de dos (2) a tres (3) años, cuando incurriera por segunda vez en las mismas faltas.

3. falta gravísima y el proveedor podrá ser inhabilitado por un período de cuatro (4) a cinco (5) años, cuando incurra por tercera vez en las mismas faltas.

### **5.1.7 Finalización del Contrato**

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

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

No.	Detalle	Junio 2023
1	ENTREGA UNICA DE MATERIAL GASTABLE DE USO INSTITUCIONAL	



## **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 entregados.

Los oferentes que resulten adjudicatarios deberán llevar el personal necesario para desmontar y colocar las mercancías en los almacenes del CONAPE, asumiendo cualquier remuneración que pueda requerir este personal durante las entregas.

En caso de ocurrir alguna novedad comprobable en el mercado en relación a la disponibilidad de productos adjudicados, se tomará en consideración para el suministro de los productos la entrega del equivalente en la marca o presentación siempre que este no varíe la calidad ni la cantidad de los productos a ser suministrados. El proveedor debe realizar la solicitud por escrito con la evidencia correspondiente para ser evaluada, aprobada o denegada por el comité de compras mediante acto administrativo.

#### **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 Pliegos de Condiciones 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 Pliego de Condiciones Especificas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Bienes **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de declaración jurada (RPE-F002)
7. Compromiso ético de los proveedores
8. Circular DGCP-PNP-2023-0001

ÚLTIMA REVISION 17/04/2023



# ANEXOS: