



CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)

REPÚBLICA DOMINICANA

“Año del Desarrollo Agroforestal”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**Adquisición Bonos Escolares, para empleados del Consejo
Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
Referencia CONAPE-CP-003-2017**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto, 2017

Tabla de contenido

Sección I.....	5
GENERALIDADES.....	5
1.0 Idioma.....	5
1.1 Precio de la Oferta.....	5
1.2 Moneda de la Oferta.....	5
1.3 Normativa Aplicable.....	5
1.4 Competencia Judicial.....	6
1.5 Consultas.....	6
1.6 Circulares.....	7
1.7 Enmiendas.....	7
1.8 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	8
Sección II.....	9
2.0 Datos de la Comparación de Precios.....	9
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	9
2.2 Procedimiento de Selección.....	9
2.3 Fuente de Recursos.....	9
2.4 Perfil del interesado.....	10
2.5 Condiciones de Pago.....	10
2.6 Cronograma de la Comparación de Precios.....	10
2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	11
2.8 Descripción de los Bienes.....	11
2.9 Tiempo de Entrega.....	12
2.10 Lugar de Entrega.....	12
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	12
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	13
Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	13
DENTRO DEL SOBRE, USTED DEBERÁ INSERTAR: DENTRO DEL SOBRE A.....	14
2.13 Documentación a Presentar.....	14
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	15
Sección III.....	17
Apertura y Validación de Ofertas.....	17
3.0 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	17
3.1 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	17
Adquisición de Bonos Escolares para los empleados del consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).	2



3.2 Validación y Verificación de Documentos.....	17
3.3 Criterios de Evaluación	18
3.4 Fase de Homologación	18
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	19
3.6 Confidencialidad del Proceso	20
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	20
3.8 Evaluación Oferta Económica	21
Sección IV	21
Adjudicación.....	21
4.0 Criterios de Adjudicación.....	21
4.1 Empate entre Oferentes	21
4.2 Declaración de Desierto.....	21
4.3 Acuerdo de Adjudicación	22
4.4 Adjudicaciones Posteriores.....	22
Sección V	22
CONTRATO	22
5.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	22
5.1 Validez del Contrato.....	22
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	23
5.3 Incumplimiento del Contrato.....	23
5.4 Efectos del Incumplimiento.....	23
5.5 Perfeccionamiento del Contrato	23
5.6 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	23
5.7 Finalización del Contrato.....	24
Sección VI	24
ENTREGA Y RECEPCIÓN	24
6.0 Recepción de los Productos	24
6.1 Requisitos de Entrega	24
6.2 Recepción Provisional	24
6.3 Recepción Definitiva	24
6.3 Obligaciones del Proveedor.....	24
Sección VII.....	25
Formularios.....	25
7.0 Formularios Tipo	25



Anexos 25

Sección I

GENERALIDADES

1.0 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.

1.1 Precio de la Oferta

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

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

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

1.2 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.

1.3 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del

2012, Decreto 15-17 de fecha 08 de Febrero 2017, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto 15-17 de fecha 08 de febrero del 2017
- 5) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 6) La Oferta;
- 7) La Adjudicación;
- 8) El Contrato;
- 9) La Orden de Compra.

1.4 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.

1.5 Consultas

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

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



COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONAPE DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Referencia: CONAPE-CP-003-2017¹

Dirección: Calle Santiago No.4, casi esquina Dr. Delgado, Sector Gazcue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana.

Teléfonos: 809-688-4433

Correo electrónico: info@conape.gob.do

1.6 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.

1.7 Enmiendas

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

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

¹La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones – Comparación Precios, Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

1.8 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

Sección II

2.0 Datos de la Comparación de Precios

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la realización de de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas. De conformidad con la Ley 340- 06 y su reglamento de aplicación 543-12 y la presente ficha técnica. 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 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.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de selección se hará en una (1) etapa, por lo que se denomina **ETAPA UNICA**.

2.3 Fuente de Recursos

EL CONAPE, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, y el Decreto 15-17, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2017**, 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 Perfil del interesado

La participación en este proceso está dirigida únicamente a personas jurídicas (sociedades comerciales y empresas individuales) constituidas de conformidad con las leyes de la República Dominicana y que cuenten con su correspondiente Registro de Proveedor del Estado (RPE).

2.5 Condiciones de Pago

El METODO DE PAGO se establece de la manera siguiente:

Se pagará el 100% de la factura depositada en el Departamento de Contabilidad, a los 15 días máximo de haberse recibidos los bienes adjudicados de manera satisfactoria por el **CONAPE**.

2.6 Cronograma de la Comparación de Precios²

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de precios	Lunes 7 de agosto 2017
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta martes 8 de agosto 2017, a las 12:00 M
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta Miércoles 9 de agosto 2017 a las 4:00 pm
4. Recepción y Apertura de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	Recepción de ofertas hasta jueves 14 de agosto 2017 , a las 10:00 am. y el mismo día, a las 11:00 am se dará apertura a las propuestas en el Salón de reuniones del CONAPE. . (5 días hábiles)
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A y B” y Homologación de Muestras, si procede.	Martes 15 de Agosto 2017, hasta las 4:00 pm
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 21 de agosto 2017, hasta las 4:00 pm.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el martes 22 de agosto 2017 a las 4:00 pm

² **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

8. Adjudicación	Miércoles 23 de agosto de 2017
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	Miércoles 30 de agosto de 2017 (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación)
10. Plazo para la constitución de Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato	*Aplica si su adjudicación excede el equivalente a USD\$10,000, según Art. 118, Decreto Reglamento No.543-12. Hasta miércoles 6 de septiembre 2017 , hasta las 4:00pm (5 días hábiles después de remitirse la notificación de la adjudicación)
11. Suscripción del Contrato / Orden de Compra	Miércoles 13 de septiembre 2017 (no más de 20 días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación)
12. Publicación de los Contratos en el portal de la institución.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **CONAPE**, ubicada en la Calle Santiago No.4 Casi esquina Dr. Delgado, Gazcue Santo Domingo, D.N. en el horario de 8:00am a 4:00pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de precios, en el portal del Órgano rector <http://www.comprasdominicana.gov.do> y/o en la página Web de la institución <http://conape.gob.do> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <http://conape.gob.do>, o del portal de compras deberá enviar un correo electrónico a aregla@conape.gob.do yfrias@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.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Adquisición de Bonos Escolares para los empleados del consejo Nacional de la Persona 11 Envejeciente (CONAPE).

1. Dentro de su Propuesta se requiere presentar:

Detalle	Cantidad	Denominaciones:
Bonos en papeles, por un valor Total de Dos Millones Novecientos noventa y nueve mil ochocientos pesos con 00/100 ctvs. (RD\$2,999,800.00)	500 Bonos	De RD\$ 2,000.00
	1,000 Bonos	De RD\$ 1,000.00
	1,000 Bonos	De RD\$ 500.00
	1,666 Bonos	De RD\$ 300.00

2. **Nota 01:** La Oferta económica recibida del oferente, se asumirá con una validez de **oferta de 60 días** calendario.
3. **Nota 02:** Incluir Condiciones % de descuento en bonos adicionales.
4. **Nota 03:** incluir vigencia de los bonos en su propuesta.
5. **Nota 04:** Establecer las características y requerimiento para el uso de los bonos.
6. **Nota 05:** .debe establecerse en la oferta económica por escrito el compromiso de entrega en el tiempo indicado.
7. **Nota 06:** la empresa debe tener sucursales a nivel nacional

2.9 Tiempo de Entrega

Será un factor importante a tomar en cuenta a los fines de la Adjudicación por lo que se requiere la entrega en un máximo de tres (3) días hábiles después de haber firmado el contrato.

2.10 Lugar de Entrega

La entrega de los bonos se realizara en la oficina principal del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE / (Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CONAPE**

Referencia: **CONAPE-CP-003-2017**³

Dirección: Calle Santiago No. 4, Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

Teléfono: 809-688-4433

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La Recepción y Apertura de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en el salón de reuniones ante el Comité de Compras y Contrataciones actuante, en la **Sede Central del CONAPE**, situado en la calle Santiago No.4 casi esquina Dr. Delgado, Gazcue Santo Domingo, D. N., República Dominicana, el día y hora 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.

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

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

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

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

³ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones –Comparación de Precio- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

REFERENCIA: PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
CONAPE-CP-003-2017

DENTRO DEL SOBRE, USTED DEBERÁ INSERTAR: DENTRO DEL SOBRE A

2.13 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta(**SNCC.F.034**) **No subsanable**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro Constancia de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En caso de ser MYPIMES aportar certificación correspondiente de la DGCP. Actualizado
4. Copia fiel Acta última Asamblea General de la compañía
5. Copia fiel Nómina de Presencia de la última Asamblea
6. Copia fiel del Registro Mercantil de la compañía actualizado.
7. Copia de Estatutos de la compañía
8. Copia cédula del representante autorizado para firmar por la Compañía.
9. Poder de representación de la persona autorizada a representar a la compañía en el proceso.(si aplica)
10. Pliego de condiciones firmados y sellados
11. Documentación emitida por el oferente donde se haga costar el número de sucursales y ubicación exacta de todas las sucursales a nivel nacional y el plan previsto para cangear los bonos.
12. Constancia de clientes con los que ha trabajado en el mismo renglón, firmada y sellada en original.

B.- Documentación Financiera:

1. Certificación de la DGII (Dirección General de Impuestos Internos) donde conste que está al día en los pagos de sus compromisos impositivos. (La misma NO de deberá ser mayor a 15 días de vigencia).
2. Certificación de la TSS (Tesorería de la Seguridad Social) donde conste que está al día en el pago. (La misma NO deberá ser mayor a 15 días de vigencia).
3. Estados financieros del año 2016 conjuntamente con el IR2 del año 2016

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.

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

(Obligatorio)

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

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (Documento no subsanable)

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.

Correspondiente a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía por un periodo de (60) días. Documento no subsanable

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CONAPE-CP-003-2017⁴**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)** 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 LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)** 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.

⁴ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Comparación de Precios Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.0 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 la 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.

3.1 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).

3.2 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 2.13 del presente documento.

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

3.3 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

- Situación Financiera: será analizada la estabilidad financiera para poder ejecutar el eventual
- contrato. Se verificarán en los estados financieros del año 2016 solicitado.
- Experiencia: mínimo dos (2) años en la entrega de bienes y servicios similares,(será comprobado del mismo tipo).
- Capacidad Técnica: Que los bienes ofertados cumplan con todas las característica solicitadas en
- las especificaciones técnicas.
- Vigencia: Mínima de 12 meses a partir de la fecha de emisión, entrega y recepción por parte de la
- entidad contratante.
- Los bonos deben ser válidos para consumo en todas las tiendas y/o sucursales de las empresas del grupo Comercial que resulte adjudicado en la presente Comparación de Precios.
- Mayor variedad de renglones, facilidades para canjear los bonos, artículos y bienes a ofertar así como el número de sucursales.

3.4 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**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es

decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de 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

3.5 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 en el Cronograma.

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 Notario actuante procederá 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)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará 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).

3.6 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 participantes de la Comparación de Precios 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 oferente. 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 del mismo.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días** calendarios 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.8 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV

Adjudicación

4.0 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.1 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.

4.2 Declaración de Desierto

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

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

- Por razones de carácter legal y técnicos debidamente justificados

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

4.3 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.4 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 a **tres (03) días hábiles**. 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 Póliza de Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme a lo que se establece en los Datos de la Comparación de Precio (DCP).

Sección V

CONTRATO

5.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

5.1 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, de conformidad con los artículos 27,28,29 y 30 de la Ley No.340-06.

Nota: Si su **Adjudicación No excede el equivalente de los USD\$10,000 (dólares)**, se adjudicará con sólo la emisión de la Orden de Compras / Servicios.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Sólo aplica si el monto de su Adjudicación excede el equivalente de los USD\$10,000 (dólares). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **90 días**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.3 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- b. La falta de calidad de los bienes suministrados
- c. El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios.

5.4 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento del contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.5 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.6 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo

no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.7 Finalización del Contrato

El contrato finalizara por vencimiento del plazo de su última prórroga, si es el caso, o por la ocurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- a) Incumplimiento del Proveedor.
- b) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley-340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de bienes, servicios, obras y concesiones.

Sección VI

ENTREGA Y RECEPCIÓN

6.0 Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los Servicios a ser entregados deberán estar en perfectas condiciones (calidad y resolución), cumplir con las especificaciones técnicas y de documentación solicitados.

Todos los bienes / servicios adjudicados deben ser entregados en el lugar de entrega convenido con **EL CONAPE**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes y servicios a ser adquiridos.

6.2 Recepción Provisional

EL CONAPE recibirá 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 / servicios 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.

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

6.3 Obligaciones del Proveedor



El Proveedor está obligado a reponer bienes / servicios 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante, entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII

Formularios

7.0 Formularios Tipo

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

Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**