



Presidencia de la República

Sistema Único de Beneficiarios - SIUBEN

Departamento de Compras

No. EXPEDIENTE

SIUBEN-CCC-CP-2022-0001

No. DOCUMENTO 4

11 de mayo de 2022

## CONVOCATORIA A COMPARACIÓN DE PRECIOS

Referencia del Procedimiento: SIUBEN-CCC-CP-2022-0001

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTILLA VEHICULAR**

El Sistema Único de Beneficiarios en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **Contratación de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla Vehicular**.

Los interesados en participar deberán descargar las **(Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas)**, de la página Web de la institución [www.siuben.gob.do](http://www.siuben.gob.do), del portal Transaccional o del Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las Propuestas serán recibidas en sobres cerrados y sellados o cargados en la plataforma del portal transaccional hasta el **23 de mayo del 2022 a las 10:30 a.m.**, y se aperturarán en presencia de Notario Público, en el salón de reuniones previsto para la apertura de propuestas.

  
Humberto Méndez de la Cruz  
Coordinador Técnico de la Dirección.



**DISTRIBUCIÓN Y COPIAS**  
Original 1 - Expediente de Compras  
Copia1 - Agregar Destino



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS - SIUBEN

No. EXPEDIENTE
No. DOCUMENTO 3
SIUBEN-CCC-CP-2022-0001

11 de mayo de 2022

## INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Estimados Proveedores:

**El Sistema Único de Beneficiario**, les invita a participar al procedimiento de **Comparación de Precios**, referencia No. **SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la Contratación para el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla Vehicular.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas **anexas** y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.

La presente invitación se hace de conformidad con los Artículos Nos. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

La fecha límite para presentar su Oferta será el **23 de mayo del 2022** hasta las **10:30 a.m.** El Oferente deberá Cargar su oferta en el Portal Transaccional o entregar su Oferta en sobres cerrados y sellados, debidamente identificados con la siguiente información:

**Nombre del Oferente/ Proponente****Dirección****Responsable del Procedimiento de Selección****Nombre de la Entidad Contratante****Presentación: Oferta Técnica/ Oferta Económica (Indicar según corresponda)****Referencia del Procedimiento: SIUBEN-CCC-CP-2022-0001****“SOBRE A”/ “SOBRE B” (Según corresponda)****NO ABRIR ANTES DE LAS 10:40 A.M. DEL DÍA 23 DE MAYO DEL 2022**

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

Asimismo deberán presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta dentro del Sobre contentivo de la Oferta Económica "Sobre B", indicada en el Artículo No. 112 literal (a) del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado mediante Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del 2012, consistente en una **Bancaria o póliza de fianza**, por un importe de un uno 1% del monto total de la oferta, a disposición de la Entidad Contratante. De no presentar dicha garantía, su Oferta quedará descalificada sin más trámite (Ver Pliegos de Condiciones).

Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado administrado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**.

**El Sistema Único de Beneficiario**, notificará dentro de un plazo de Cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Nombre:** Paula Guillen

**Departamento:** Departamento de Compras

**Nombre de la Entidad Contratante:** Sistema Único de Beneficiarios

**Dirección:** Av. John F. Kennedy No. 38, Ensanche La Fe

**Teléfono:** 809-689-5230, Ext. 302, 301,

**E-mail:** siuben.licitacion@siuben.gob.do



  
Humberto Méndez de la Cruz  
Coordinador Técnico de la Dirección.

**ANEXO:** Pliego de Condiciones Específicas o Especificaciones técnicas, Favor descargar de la página del portal del órgano rector [www.comprasdominican.gov.do](http://www.comprasdominican.gov.do), Portal Transaccional o del portal institucional [www.siuben.gob.do](http://www.siuben.gob.do); así como también puede solicitar el envío del mismo en nuestros correos de contactos: [siuben.licitación@siuben.gob.do](mailto:siuben.licitación@siuben.gob.do) y [OAI@siuben.gob.do](mailto:OAI@siuben.gob.do) administrado por nuestra oficina de libre acceso a la información.



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
Presidencia de la República

**EL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE LA FLOTILLA VEHICULAR DEL SISTEMA ÚNICO DE  
BENEFICIARIOS (SIUBEN)**

**Comparación de Precios  
SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**

---

**Mayo 2022**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional,  
República Dominicana

## 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>
1.1 Antecedentes .....	8
1.2 Objetivos y Alcance .....	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.4 Idioma .....	12
1.5 Precio de la Oferta .....	12
1.6 Moneda de la Oferta .....	12
1.7 Normativa Aplicable .....	13
1.8 Competencia Judicial.....	14
1.9 Proceso Arbitral.....	14
1.10 De la Publicidad.....	14
1.11 Etapas de la Comparación de Precios .....	14
1.12 Órgano de Contratación .....	15
1.13 Atribuciones .....	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	15
1.15 Exención de Responsabilidades .....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	16
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	16
1.18 Prohibición a Contratar .....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	18
1.20 .....	18
Representante Legal	
1.21 Subsanaiones.....	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	19
1.23 Garantías .....	20
1.24 .....	20
Garantía de la Seriedad de la Oferta	
1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	20
1.26 Devolución de las Garantías .....	21
1.27 Consultas .....	21
1.28 Circulares.....	21
1.29 Enmiendas.....	22
1.30 .....	22
Reclamos, Impugnaciones y Controversias	
1.31 Comisión de Veeduría.....	23
<b>Sección II.....</b>	<b>23</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios .....</b>	<b>23</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	23
2.2 Procedimiento de Selección .....	24
2.3 Fuente de Recursos .....	24
2.4 Condiciones de Pago .....	24
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas .....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones Específicas .....	26
2.8 Descripción de los Servicios .....	26

2.9 Duración del Suministro .....	29
2.9 Programa de Suministro .....	29
2.10 ..... Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” 30	
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	30
<b>2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....</b>	<b>31</b>
2.14 ..... Documentación a Presentar 31	
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	34
<b>Sección III.....</b>	<b>36</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>36</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	36
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	37
3.4 Criterios de Evaluación.....	37
3.5 Fase de Homologación.....	38
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	40
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	41
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	41
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	42
<b>Sección IV .....</b>	<b>42</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>42</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	42
4.2 Empate entre Oferentes .....	42
4.3 Declaración de Desierto.....	43
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	43
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	43
<b>PARTE 2.....</b>	<b>43</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>43</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>44</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>44</b>
Condiciones Generales del Contrato.....	44
5.1 Validez del Contrato.....	44
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	44
5.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	44
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	44
5.5 Incumplimiento del Contrato .....	44
5.6 Efectos del Incumplimiento.....	44
5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	45
5.8 Finalización del Contrato.....	45
5.9 Subcontratos .....	45
5.10 ..... Condiciones Específicas del Contrato 45	
5.11 Vigencia del Contrato .....	45
5.12 Inicio del Suministro .....	45
5.13 Modificación del Cronograma de Entrega .....	46
5.14 ..... Entregas Subsiguientes 46	
<b>PARTE 3.....</b>	<b>46</b>

<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>46</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>46</b>
6.1 Requisitos de Entrega.....	46
6.2 Recepción Provisional.....	47
6.3 Recepción Definitiva.....	47
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	47
<b>Sección VII .....</b>	<b>4847</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>4847</b>
7.1 Formularios Tipo .....	48
7.2 Anexos.....	48

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley Núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06, de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12 de fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).

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

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

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios, para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios**

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

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

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

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

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

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

## **PARTE 3 - ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

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

#### 1.1 Antecedentes

Para este proceso no aplica antecedentes.

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la Contratación para el servicio de Contratación de Servicio mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, **SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

#### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

1. **Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.
2. **Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.
3. **Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
4. **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.
5. **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.

6. **Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Comparación de Precios.
7. **Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.
8. **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 Específicas.
9. **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.
10. **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 Específicas, 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.
11. **Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de Precios.
12. **Día:** Significa días calendarios.
13. **Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.
14. **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.
15. **Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.
16. **Estado:** Estado Dominicano.
17. **Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.
18. **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, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y

otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

19. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
20. **Comparación de Precios:** 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. Este procedimiento amerita un mínimo de 6 oferentes invitados formalmente.
21. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
22. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
23. **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.
24. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
25. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.
26. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.
27. **Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
28. **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.
29. **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.
30. **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.
31. **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.

32. **Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.
33. **Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.
34. **Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.
35. **Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
36. **Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación
37. **Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.
38. **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

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

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

- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### 1.4 Idioma

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

#### 1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en la 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 la Oferta Económica. Si la 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 la Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

El precio cotizado en 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**.

#### 1.6 Moneda de la Oferta

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

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

## **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012), por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006);
- 3) Ley Núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, promulgada en la Gaceta Oficial Núm. 10722 en fecha seis (06) del mes de agosto del año dos mil trece (2013);
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06, emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012);
- 5) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016), sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 6) Resolución Núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016) sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 7) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019) sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 9) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 10) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 11) La Adjudicación;

- 12) El Contrato;
- 13) La Orden de Compra.

## 1.8 Competencia Judicial

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

## 1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 489-08, de fecha diecinueve (19) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).

## 1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de precios deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **siete (07) días** en los portales de las instituciones, así como también el portal del Órgano Rector, Dirección General de Contrataciones Públicas.

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.

## 1.11 Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios podrá 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, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

### 1.12 Órgano de Contratación

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

### 1.13 Atribuciones

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

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

### 1.14 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 (OAI).

### 1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya

presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

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

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

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

### **1.18 Prohibición a 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

Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas

- 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 Núm. 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 encuentren 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 servicio.

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

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

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

A los fines del presente Concurso 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 del Concurso 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 entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

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

## **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

### **1.23 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.24 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. La misma será aceptada en las modalidades de Póliza de Seguros o Garantía Bancaria, **Solo aceptamos de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana.**

#### **1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Todos los Adjudicatarios, 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.

### 1.26 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.

### 1.27 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  
SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS**

**Referencia:** Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)

**Referencia: SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**

**Dirección:** Ave. John F. Kennedy Núm. 38, Ensanche La Fe

**Teléfonos:** 809-689-5230 ext. 301, 304

**Correo electrónico:** siuben.licitacion@siuben.gob.do

### 1.28 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.

### 1.29 Enmiendas

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

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

### 1.30 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 regirá 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.

Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

### **1.31 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa. ***Por el momento no contamos con una comisión de veeduría.***

## **Sección II Datos de la Comparación de Precios**

### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la Contratación para el servicio de Contratación de Servicio mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Procedimiento de Selección

Esta contratación será realizada bajo el procedimiento de selección de **Comparación de Precios** con **Etapa Múltiples** de apertura de ofertas.

## 2.3 Fuente de Recursos

**El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento Núm. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **dos mil veintidós (2022)**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente Concurso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

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

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos. Las conversiones para otras monedas, si es necesario, se calcularán tomando en cuenta la tasa de cambio fijada por el Banco Central de la República Dominicana al momento de efectuarse el pago.

***Los pagos se realizarán con posterioridad a la entrega de los servicios adjudicados, en un plazo comprendido entre treinta (30) días contados a partir de la emisión de la certificación del contrato.***

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el concurso	11 de mayo del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas

	Hasta <b>del 17 de mayo 2022 hasta las 09:45 a. m.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>19 de mayo del 2022 hasta las 01:45 p.m.</b>
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	<b>23 de mayo del 2022 Hasta las 10:30 a.m.</b>
5. <b>Apertura y lectura de Propuestas Técnicas “Sobres A”</b>	<b>23 de mayo del 2022 A las 10:10 a.m.</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	<b>Hasta el 26 de mayo del 2022 a las 03:00 p.m.</b>
7. Informe Preliminar de Evaluación de credenciales / Ofertas	<b>Hasta el 26 de mayo del 2022 a las 03:30 p.m.</b>
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>Hasta el 27 de mayo del 2022 a las 03:00 p.m.</b>
9. Periodo de subsanación de ofertas	<b>Hasta el 03 de junio del 2022 a las 03:0 p.m.</b>
10. Período de Ponderación y evaluación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Hasta el 9 de junio del 2022 a las 03:00 p.m.</b>
11. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	<b>Hasta el 09 de junio del 2022 a las 03:00 p.m.</b>
12. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobres B”</b>	<b>10 de junio del 2022 a las 10:300 p.m.</b>
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobres A” y “Sobres B”	<b>13 de junio del 2022 a las 03:00 p.m.</b>
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>14 de junio del 2022 a las 03:00 p.m.</b>
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	No más de 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>15 de junio del 2022 a las 03:00 p.m.</b>

16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>22 de junio del 2022</b>
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>11 de julio del 2022</b>
18. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**, ubicada en la **avenida John F. Kennedy Núm. 38, Ensanche la Fe** en el horario de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.siuben.gob.do](http://www.siuben.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.siuben.gob.do](http://www.siuben.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 [siuben.licitación@siuben.gob.do](mailto:siuben.licitación@siuben.gob.do), o en su defecto, notificar a la **Sección de Compras** del Sistema Único de Beneficiarios 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 Específicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la presente 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 de los Servicios

Para la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades, en el tiempo programado y conforme al requerimiento establecido en las siguientes informaciones:

### Requerimientos:

- El servicio de mantenimiento comprende el mantenimiento preventivo y/o correctivo que los automotores (motocicletas y vehículos de 4 ruedas) requieren de acuerdo a su kilometraje.
- Todo mantenimiento amerita una evaluación y someter el presupuesto del mantenimiento preventivo y/o correctivo a la aprobación de la institución antes de proceder con el mismo.
- Las variaciones que resulten en el incremento en precio de una cotización, requieren autorización previa de parte de la persona designada por la institución para estos fines.
- Los tiempos de entrega en caso del mantenimiento preventivo deben ser de seis (06) a ocho (08) horas.
- El taller debe contar con espacio amplio, y debe garantizar capacidad de trabajo (máxima) para 5 vehículos de 4 ruedas de manera simultánea.
- El taller debe contar con capacidad mínima de ocho (8) vehículos y seguridad para el resguardo de los vehículos
- El taller deberá contar con la infraestructura, maquinariay equipos necesarios para brindar el servicio requerido. En ese sentido, debe presentar el inventario e imágenes de los mismos. Dentro de estas herramientas adecuadas para mantenimiento deben tener:
  1. Elevado/ fosa
  2. Gato Hidráulico de piso
  3. Scanner para diagnostico electrónico
  4. Herramientas de mano
  5. Área eléctrica y/o electrónica
  6. Área de mecánica en general
  7. Compresor de Aire
  8. Lámparas y linternas
  9. Bandeja colectora para vaciar aceite
  10. Bomba neumática y manual para extracción de aceite
  11. Equipo Contra Incendio (extintores)
  12. Espacio cerrado y seguro
- El proveedor de los servicios de mantenimiento deberá contar con personal cualificado en el área de servicios automotriz, debe presentar certificados de estudios en el área de mecánica automotriz del personal.
- En el caso de los mantenimientos preventivos, el proveedor debe colocar sticker indicativo del kilometraje y fecha aproximada del próximo mantenimiento.
- El proveedor debe incluir el lavado de las unidades sometidas a los mantenimientos al momento de la entrega de las mismas.
- Una vez realizado los trabajos requeridos, el taller deberá entregar un reporte por escrito donde se detallan los mismos y adicionalmente, si corresponde, los trabajos previstos para el próximo mantenimiento.
- Los talleres deben estar ubicados en el Distrito Nacional y Santo Domingo.

<b>Flotilla Vehicular del Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN)</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Año de fabricación</b>
1	Nissan	Frontier	2005
1	Nissan	Frontier	2006
1	Hyundai	Tucson	2008
1	Toyota	4Runner	2010
1	Ford	Explorer	2012
1	Ford	Edge	2013
1	Ford	Ranger 4x4	2010
8	Ford	Ranger 4x4	2014
1	Chevrolet	Tahoe	2019
1	Hyundai	Tucson	2020

<b>Flotilla de Motocicletas del Sistema Único de Beneficiario SIUBEN</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Año de fabricación</b>
16	Honda	Bross	2008
2	Honda	CB 110	2017

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **Mantenimiento preventivo**

#### **Servicio para vehículo de cuatro ruedas o más:**

- Cambio de aceite
- Cambio de filtro de aceite
- Cambio de filtro de aire
- Cambio de filtro de cabina
- Chequeo de frenos
- Inspección de sistema de enfriamiento, medición de nivel de líquido refrigerante (coolant)
- Calibración de computadora, si aplica (Scanner).
- Inspección de estado general
- Inspección de todos los niveles de líquidos lubricantes

Este mantenimiento debe realizarse de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante, que por lo general abarca como mínimo cada doce meses para las unidades de Gasolina o cada 6mil km recorridos, lo que primero ocurra primero y cada seis meses para las unidades de Gas Oil, o cumplido los 5mil Km de recorrido.

### **Mantenimiento Correctivo**

#### **Servicio para motocicletas:**

- Cambio de aceite

- Reparaciones de motor
- Verificación del sistema de freno
- Reposición de piezas
- Cheque y/o cambio si amerita, del sistema de amortiguadores
- Otras reparaciones
- Inspección general

Este servicio de mantenimiento debe quedar asegurado para cada una de las motocicletas enlistadas por las menos una vez (1) al año, así como también para las posible reparaciones surgidas tras evaluación.

### **Mantenimiento correctivo**

#### **Servicio para vehículo de cuatro ruedas o más:**

##### **Servicio de Pintura y Carrocería:**

- Consiste en desabolladora y pintura para vehículos de la Flotilla del SIUBEN, en caso de colisiones menores y pintura en mal estado
- Este servicio debe quedar asegurado por lo menos una vez (1) para seis (6) unidades de la flotilla vehicular del SIUBEN enlistado

##### **Servicio Reparaciones de vehículos**

Consiste en reparación como:

- Tren delantero
- Motor de arranque
- Sensores
- Problemas del turbo
- Fugas de aceite
- Averías del sistema Aire Acondicionado
- Inspección de estado general
- Otras reparaciones

Nota: Los proveedores deberán colocar los precios estimados de cada renglón solicitado de mantenimiento, a los fines de que se pueda tener referencia para el mejor precio ofertado en la evaluación económica.

## **2.9 Duración del Suministro**

La Convocatoria del Concurso se hace sobre la base de un servicio para un período de un (01) año, conforme al precio de venta autorizado por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes, iniciando los servicios, con disponibilidad a partir de **la firma del contrato.**

### **2.9 Programa de Suministro**

Los pedidos de solicitudes serán desde la avenida John F. Kennedy Núm. 38, Ensanche La Fe, Oficina Principal, conforme a la necesidad y el requerimiento de la Institución.

## 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, o por medio al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**

**Referencia: SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**

Dirección: Ave. John F. Kennedy Núm. 38, Enchanche la Fe.

Teléfono: **(809) 689-5230**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. En caso de ser presentadas en línea por medio al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, también deberán ser cargadas de manera separada.

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.

## 2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), avenida John F. Kennedy, Núm. 38, Ensanche la Fe Distrito Nacional, República Dominicana**, desde **8:00 a.m.** hasta las **02:00 p.m.**, de los días 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.

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

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. De igual manera, se pueden presentar las propuestas en línea por medio al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.**

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

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

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

### **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**

## 2.14 Documentación a Presentar

### A. Documentación Estándar

- 1) Presentación de Oferta (**Puede ser presentada mediante el formulario SNCC.F.034**). En **esta presentación** se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones en su acápite 3.8
- 2) Información sobre el Oferente (**Puede ser presentada mediante el formulario SNCC.F.042**).

### B. Documentación Legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Contentivo de la actividad comercial **78180000 Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes**.
2. Cédula del responsable legal del contrato (Persona física o empresa).
3. Copia del certificado de Registro Mercantil actualizados, donde se especifique la actividad y descripción del negocio que sea a fin al objeto o actividad comercial de esta contratación.
4. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la

Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas

empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (Núm. De Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica)

5. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo de la Ley Núm. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
6. Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio que los acredita como Pequeña, Micro y Mediana Empresa (MIPYME), actualizada (si aplica).

### **C. Para el caso de Consorcios:**

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

7. 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 generales.
8. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizados por todas las empresas participantes en el consorcio.
9. Lista de presencia y Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

### **D. Documentación Financiera:**

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. Cuenta bancaria en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

### **E. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el acápite 2.8).
2. El oferente debe ser centro de servicios autorizado, debe presentar acreditación.

El oferente de la solución debe presentar una certificación por parte del fabricante indicando que está certificado para vender este tipo de servicios.

3. El oferente debe incluir evidencia de experiencias en al menos dos (2) proyectos de tamaño similar (incluir cartas).
4. El oferente debe incluir referencia de tres (03) clientes del sector público o privado que hayan contratado servicios similares, de no más de un año de ser suplido.
5. El oferente debe contar con técnicos certificados para trabajar con los equipos para los cuales se solicita el mantenimiento (mostrar evidencias).
6. Metodología de entrega de bienes y Plan de Trabajo (**Puede ser presentada mediante el formulario SNCC.D.044**)
- 7.

- De manera particular, no son subsanable los siguientes:

No Subsanables
<i>La ausencia del plazo de días hábiles por el tiempo específico que mantiene su oferta, en conformidad con el artículo 3.8 de este Pliego de Condiciones</i>
<i>La falta de presentación de la Oferta Económica o la inclusión de esta en el Sobre A.</i>
<i>Falta de firma y/o sello del Oferente en la Oferta Económica</i>
<i>La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.</i>
<i>Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera al precio de oferta.</i>
<i>Oferta Técnica conforme lo indicado en el acápite 2.8.</i>

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

- Todos los datos y documentos correspondiente a la oferta económica son de naturaleza No Subsanable, excepto errores aritmético (suma, resta, multiplicaciones, división).
- La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente

**Nota:**

1. **Se requiere que las documentaciones solicitadas estén colocadas en el mismo orden de la lista, identificarlas con un índice.**
  2. **Luego de notificada la adjudicación, el/los oferentes deberán suministrar a la institución de manera oportuna, los siguientes documentos:**
- ✚ Documentos constitutivos de la compañía, **dígase su acta constitutiva, nómina de accionistas y estatutos sociales, en caso de**

**que aplique. Este documento podrá solicitarse posteriormente al/los oferentes que resulte/ resulten adjudicatario /adjudicatarios.**

- ✚ Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; **certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostente poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. Este documento podrá solicitarse posteriormente al/los oferentes que resulte/ resulten adjudicatario /adjudicatarios.**
- ✚ Lista de Nómina de Accionistas y acta de asamblea con composición accionista **actualizada**, debidamente **registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. Este documento podrá solicitarse posteriormente al/los oferentes que resulte/ resulten adjudicatario /adjudicatarios.**

## 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

Los documentos contenidos en el “Sobre B” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple 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.

- A) Oferta Económica** , presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** 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.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Presentación de Garantía: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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**  
**Sistema Único de Beneficiarios**

**(SIUBEN)**

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: SIUBEN-CCC-CP-2022-0001**

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), El **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)** 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, **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de servicios Adjudicados, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los **servicios pactados**, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El 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.

##### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

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

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Registro de Proveedor del Estado (78180000 Servicios de	Cumple / No Cumple

mantenimiento o reparaciones de transportes)	
----------------------------------------------	--

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Especificaciones técnicas	Cumple / No Cumple
Experiencia como suplidor de este servicio	Cumple / No Cumple
Total	Cumple / No Cumple

### 3.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

A continuación, se presentan evaluaciones de los licitantes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
Propuesta Técnica	Cumple / No Cumple
Propuesta económica	Cumple / No Cumple
Total	Cumple / No Cumple

#### A) Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará a los Oferentes bajo los criterios de “**CONFORME/ NO CONFORME**” en la fase de evaluación técnica, en lo referente a los bienes ofertados del listado de suministro

proporcionado en el numeral 2.8 y 2.14 literal E.

Criterios	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentar inventario de las Maquinarias y Equipos disponibles con sus imágenes. Dentro de estas herramientas adecuadas para mantenimiento deben tener:</li> <li>○ Elevado/ fosa</li> <li>○ Gato Hidráulico de piso</li> <li>○ Scanner para diagnostico electrónico</li> <li>○ Herramientas de mano</li> <li>○ Área eléctrica y/o electrónica</li> <li>○ Área de mecánica en general</li> <li>○ Compresor de Aire</li> <li>○ Lámparas y linternas</li> <li>○ Bandeja colectora para vaciar aceite</li> <li>○ Bomba neumática y manual para extracción de aceite</li> <li>○ Equipo Contra Incendio (extintores)</li> <li>○ Espacio cerrado y seguro</li> </ul> <p>• <b>Observación:</b> Para indicar que cumple en este renglón se debe tener los artículos en funcionamiento.</p>	<p>Conforme / No Conforme</p>
<p>Entrega en un máximo de seis (06) a ocho (08) horas para mantenimiento Preventivo</p>	<p>Conforme / No Conforme</p>
<p>Referencia de tres (03) clientes del sector público o privado que hayan contratado servicios similares, de no más de un año de ser suplido</p>	<p>Conforme / No Conforme</p>
<p>Ubicación de los talleres:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distrito Nacional</li> <li>2. Santo Domingo</li> </ol>	<p>Conforme / No Conforme</p>
<p>Tener espacios físicos amplio (con capacidad mínima de ocho (8) vehículos y seguridad para el resguardo de los vehículos )</p>	<p>Conforme / No Conforme</p>
<p>Tener personal calificado para las áreas del servicio automotriz en que basará su oferta, (Servicios al Cliente, Mecánica General, Electricidad Automotriz, desabolladura, Pintura, Refrigeración Automotriz, Servicios Computarizados, etc.</p> <p><b>Nota:</b> Deberán presentar los certificados de estudios emitidos por Instituciones competentes.</p>	<p>Conforme / No Conforme</p>

## **B) Criterios de Evaluación de la Propuesta económica**

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.

El proveedor deberá informar el precio unitario estimado para cada mantenimiento requerido y posibles reparaciones futuras, según el tipo de vehículo enlistado, con lo cual podrá identificarse la oferta que más le conviene a la institución, según el reporte de lugares ocupados y poder adjudicar al menor precio que permita mayor cantidad de mantenimientos por el monto del contrato, en aras de eficientizar los fondos destinados para tales fines.

### **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 Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta Económica, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

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

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

Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas

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 de la Presentación de Ofertas Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado, Considerando los precios presentados por los participantes.

## **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 presente el menor precio y que cumpla con los aspectos técnicos que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

#### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **dos (02) 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 Datos de la Comparación de Precios.

## **PARTE 2 CONTRATO**

## **Sección V**

### **Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **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.

##### **5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (01) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

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

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

##### **5.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

##### **5.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

### **5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.8 Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.9 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.

### **5.10 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.11 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **un (01) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.12 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.13 Modificación del Cronograma de Entrega**

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

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

### **5.14 Entregas Subsiguientes**

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

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

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

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN Sección VI Recepción de los Productos**

### **6.1 Requisitos de Entrega**

**Los requisitos que deben cumplir los servicios adjudicados se encuentran detallados en la sección 2.8 sobre descripción de los servicios de este pliego de condiciones.**

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a los requerimientos técnicos solicitados, así como en el lugar de entrega convenido con **el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado de tecnología con fines de dar entrada a los servicios entregados.

## **6.2 Recepción Provisional**

El Encargado de transportación debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con suministro contratado de los servicios adjudicados.

## **6.3 Recepción Definitiva**

Si los 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 y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

## **6.4 Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a cumplir con los servicios que le fueron adjudicados.

Si se estimase que los citados servicios 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 servicio que les sea adjudicado, 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 podrá presentar sus Ofertas tanto con el modelo de los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas (los cuales se anexan como parte integral del mismo), como en otro formato elegido por escrito.

### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**