

REPÚBLICA DOMINICANA



EMPRESA DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA DOMINICANA

egehid

PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS NÚM. EGEHID-CCC-PEEX-2023-0003

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE BONOS
CANJEABLES DE DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA
REGIÓN SUR (SAN CRISTÓBAL, PERAVIA, SAN JOSÉ DE OCOA Y SAN JUAN DE
LA MAGUANA).**

PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS Núm. EGEHID-CCC-PEEX-2023-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana,
Diciembre 2023

CONTENIDO

1. Siglas y acrónimos.....	4
2. Objetivo del pliego de condiciones estándar	4
3. Alcance y estructura del pliego.....	4
4. Definiciones	4
5. Instrucciones a los oferentes.....	7
5.1 Generalidades.....	7
5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso.....	7
5.1.2 Interpretaciones.....	8
5.1.3 Justificación del uso de la excepción	8
5.1.4 Institución contratante	9
5.1.5 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	9
5.1.6 Idioma	9
5.1.7 Disponibilidad y fuente de los recursos.....	10
5.1.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	10
5.1.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	10
5.1.10 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	10
5.1.11 Derecho a participar	11
5.1.12 Suscripción compromiso ético de los oferentes	11
5.1.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	11
5.2 Información para la preparación de las ofertas.....	11
5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción	12
5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción	12
5.2.3 Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.4 Lugar de prestación del servicio, de entrega del bien o de ejecución de la obra.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.5 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	13
a) <i>Ofertas presentadas en formato papel</i>	14
b) <i>Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP-Portal Transaccional</i>	14
5.2.6 Documentación a presentar.....	15
a) <i>Documentos de la oferta técnica</i>	15
b) <i>Forma de presentación de las muestras de los productos</i>	¡Error! Marcador no definido.
c) <i>Documentos de la oferta económica</i>	16
5.2.7 Plazo mantenimiento de oferta	16
5.2.8 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación	17
a) <i>Metodología y criterios de evaluación de credenciales (documentación legal y financiera)</i>	¡Error! Marcador no definido.
b) <i>Metodología y criterios de evaluación de documentación técnica (requisitos habilitantes, experiencia, metodología, plan de trabajo, características de los bienes o servicios, etc.)</i>	¡Error! Marcador no definido.
c) <i>Metodología y criterios de evaluación de oferta económica</i>	19
d) <i>Metodología y criterio de adjudicación de la oferta más conveniente</i>	19
5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas	19
5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas.....	19
5.3.2 Recepción muestras en fecha distinta de la recepción de ofertas.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.3 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”	20
5.3.4 Evaluación de muestras	¡Error! Marcador no definido.
5.3.5 Evaluación de la Oferta Económica “Sobre B” y recomendación de adjudicación	21

5.3.6 Recepción, apertura evaluación conjunta y sumaria de las ofertas y recomendación adjudicación	¡Error! Marcador no definido.
5.3.7 Declaratoria de desierto.....	21
5.3.8 Declaratoria de cancelación	21
5.3.9 Desempate entre oferentes	22
5.3.10 Aprobación de adjudicación.....	22
5.3.11 Adjudicaciones posteriores.....	22
5.4 Etapa contractual	22
5.4.1 Perfeccionamiento del contrato	22
5.4.2 Garantías del contrato	23
5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato	23
5.4.4 Responsable del contrato	23
5.4.5 Recepción de bienes	24
5.4.6 Recepción de obras.....	¡Error! Marcador no definido.
5.4.7 Garantía de vicios ocultos para obras.....	¡Error! Marcador no definido.
5.4.8 Tiempo de ejecución del contrato	24
5.4.9 Forma y condiciones de pago.....	24
5.4.10 Modificación de los contratos.....	24
5.4.11 Suspensión del contrato	24
5.4.12 Reajuste de precios.....	25
5.4.13 Subcontratación	25
5.4.14 Vigencia del contrato	25
5.4.15 Finalización del contrato	25
5.4.16 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	25
5.4.17 Causales de inhabilitación del RPE	26
5.5 Anexos documentos estandarizados.....	26

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Objetivo del pliego de condiciones estándar

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) tiene entre sus funciones, establecidas en el artículo 82 de Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante el Decreto núm. 543-12, en lo adelante el Reglamento o por su nombre completo, elaborar y aprobar los modelos estándar de pliegos de condiciones, así como también los formularios tipo y complementarios de la compra o contratación.

En el ejercicio de dicha función, la DGCP emite el presente pliego de condiciones estándar con el objetivo de homologar el contenido general que deben tener los mismos y armonizar su estructura, así como las condiciones y requisitos que se solicitan a los(as) oferentes y que vienen determinadas por Ley, las cuales serán de aplicación directa e inmediata en todas las contrataciones de excepción por selección competitiva, dígase: **(i)** emergencia nacional, **(ii)** seguridad nacional, **(iii)** urgencia y **(iv)** exclusividad.

3. Alcance y estructura del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 el procedimiento de excepción por exclusividad para la **ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES DE DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA REGIÓN SUR (SAN CRISTÓBAL, PERAVIA, SAN JOSÉ DE OCOA Y SAN JUAN DE LA MAGUANA)** llevada a cabo por **EMPRESA DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA DOMINICANA** con el número de **Referencia: EGEHID-CCC-PEEX-2023-0003**

Así pues, este documento constituye la base para la participación en el procedimiento de excepción referido. Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas y conocer las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar de procedimientos de excepción competitivos, se aplicarán las siguientes definiciones:

a) Acto administrativo: Decisión unilateral que manifiesta voluntad, juicio o conocimiento, dictado en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones contratantes, que produce efectos jurídicos y que en materia de compras y contrataciones pueden ser, a título de ejemplo, resoluciones, circulares, adjudicaciones, cancelaciones y declaraciones de desierto de procedimientos de selección.

b) Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al(la) proveedor(a) que haya presentado la propuesta más conveniente, de conformidad con los criterios de evaluación y selección fijados en el pliego de condiciones.

c) Caso Fortuito: Acontecimiento inesperado, inmediato y concreto y que es causado por una situación o persona extraña a la voluntad de la institución contratante, del(la) oferente, del(la) proveedor(a) o del(la) contratista, y que es imprevisible porque no ha podido preverse por más diligente que se haya sido.

d) Comité de Compras y Contrataciones: Órgano administrativo de carácter permanente, deliberativo y decisorio que debe conformarse en cada institución contratante y es el responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección que no son compras menores ni tampoco compras por debajo de umbral y se apoya para tales fines de peritos y de la unidad operativa de compras y contrataciones.

e) Contratación pública: Procedimiento administrativo que consiste en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.

f) Convocatoria: Llamado público y formal a participar en algún procedimiento de selección y contratación pública, que realizan las instituciones del Estado, cuando desean adquirir un bien, un servicio o una obra.

g) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual las entidades contratantes establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones, peritos, encargados(as) del área de almacén y recepción, notarios(as), proveedores(as) y relacionados(as) de las actividades que realizan.

h) Estudios previos: Conjunto de documentos que fundamentan la adecuada preparación del procedimiento de selección a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer el requerimiento.

i) Expediente administrativo: Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, ordenados cronológicamente por la institución contratante sobre un procedimiento de selección para dejar constancia documental de todas sus actuaciones, que posibilite el acceso a la información y la rendición de cuentas y el control posterior de la institución, de los(as) servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as) vinculados(as) a la compra y contratación.

j) Fuerza mayor: Evento externo y situación que escapa del control de las personas, que normalmente responde a hechos de la naturaleza, que pueden ser previsibles pero al no tenerse

posibilidades de mitigarlo o enfrentarlo, son inevitables e irresistibles, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, terremotos, huracanes, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerras, catástrofes naturales, epidemias, y otras perturbaciones ambientales mayores como condiciones severas e inusuales del tiempo.

k) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

l) Máxima autoridad ejecutiva (MAE): El(la) titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.

m) Oferente: Persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.

n) Plan anual de compras y contrataciones (PACC): Es el detalle de los bienes, obras y servicios que cada institución planifique comprar durante el período de un año. Debe contener el listado de las obras, bienes, suministros y servicios que serán adquiridos, así como el presupuesto o monto aproximado de los recursos a ser utilizados y la fecha estimada de ejecución del procedimiento de selección. Esto se hará de acuerdo a lo establecido en los Planes Operativos Anuales de la institución y conforme a la metodología sobre diseño del PACC aprobado por la DGCP.

o) Perito: Son los(as) responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como de la evaluación de las propuestas presentadas por los(as) oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado. En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los(as) proveedores que presenten propuestas.

p) Pliegos de condiciones: Documentos que contienen las bases de un procedimiento de selección, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para bienes o servicios o términos de referencia para el caso de consultorías, los criterios de evaluación y adjudicación, y más condiciones que guían o limitan a los(as) interesados en presentar ofertas.

q) Proveedor: Es el(la) proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada en esta.

r) Selección Objetiva: Consiste en la aplicación de criterios técnicos, concretos, medibles y objetivos que evitan la subjetividad y el favoritismo y que sustentan la selección de un(a) proveedor(a) en un procedimiento de selección ordinario o de excepción, con adjudicación competitiva o directa.

s) Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP): Conjunto de principios, normas, órganos y procesos que rigen la adquisición de bienes, servicios y obras y deben ser cumplidos por las instituciones públicas.

t) Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Es la que gestiona el procedimiento, tanto en el SECP-Portal Transaccional como a nivel administrativo, lo que incluye la elaboración y custodia del expediente físico dentro de la institución contratante. Además, es la responsable de monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento de contratación y de brindar apoyo al responsable del mismo, para garantizar el cumplimiento de las

formalidades y requisitos establecidos en la ley y su reglamento de aplicación, así como de las políticas emitidas por el Órgano Rector.

u) Unidad Requirente: Son las distintas áreas de la institución que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de un determinado bien, la contratación de servicios o la ejecución de obras.

5. Instrucciones a los(as) oferentes

5.1 Generalidades

En esta sección se describen las condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos de excepción por selección competitiva, dígase, **(i)** emergencia nacional, **(ii)** seguridad nacional **(iii)** urgencia y **(iv)** exclusividad, que deben ser cumplidas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no podrá ser modificada salvo en los campos que expresamente se permita o indique.

5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso

Este procedimiento de selección por excepción, el contrato y su posterior ejecución se regularán por este régimen jurídico, con el orden de preferencia siguiente:

- a)** Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- b)** Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- c)** Ley núm. 42-08 sobre la Defensa a la Competencia de fecha 16 de enero de 2008.
- d)** Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- e)** Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 543-12 del 6 de septiembre de 2012.
- f)** Decreto núm. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
- g)** Decreto núm. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto y pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.
- h)** Decreto núm. 350-17, que establece de carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, del 14 de septiembre de 2017.
- i)** Decreto núm. 637-21, que establece el Reglamento sobre el Establecimiento del Equilibrio Económico Financiero de los Contratos de Obras Públicas, de fecha 12 de octubre de 2021.
- j)** Manual General de Procedimientos de Excepción, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-02-2023, de fecha 24 de enero de 2023.
- k)** Resolución núm. 154-2016, sobre certificación en línea del estatus de proveedores del Estado, emitida por el Ministerio de Hacienda el 25 de mayo de 2016.

l) Resolución núm. 157-2022 que establece la integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema Electrónico de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)- Portal Transaccional, en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.

m) Resolución núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia, emitida por esta Dirección General en fecha 4 de septiembre de 2020.

n) Resolución núm. PNP-03-2022 sobre el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana, emitida por esta Dirección General en fecha 10 de junio de 2022.

o) Resolución núm. PNP-06-2022 que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley 340-06 y sus modificaciones, emitida por esta Dirección General en fecha 28 de junio de 2022.

p) Guía ABC de la Debida Diligencia en las Contrataciones Públicas, aprobada mediante la Resolución núm. PNP-07/2022, emitida por esta Dirección General en fecha 23 de agosto de 2022.

q) Las políticas y circulares emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Obras y Servicios del Estado Dominicano.

5.1.2 Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

a) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

b) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

c) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP-Portal Transaccional.

d) 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.

5.1.3 Justificación del uso de la excepción

Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen carácter excepcional y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, siempre que se cumplan con los pasos determinados en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Aplicación núm. 543-12 y el Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción y Normas Vinculantes.

Las excepciones definen las causas especiales identificadas en la Ley y su Reglamento que permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones incluso más ágil para responder de forma conveniente y oportuna a escenarios y sucesos atípicos.

Por tanto, la finalidad de la excepción en materia de compras y contrataciones es propiciar que los bienes, obras y servicios que sean necesarios adquirir por los casos definidos en la Ley, se obtengan ejecutando trámites especiales para la selección de uno(a) o más proveedores(as) que cumplan con las condiciones preferentes y requerimientos para satisfacer la necesidad, garantizando el cumplimiento de los principios de contratación definidos en el artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.1.4 Institución contratante

La institución contratante, dígase el ente u órgano competente para la **ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES DE DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA REGIÓN SUR (SAN CRISTÓBAL, PERAVIA, SAN JOSÉ DE OCOA Y SAN JUAN DE LA MAGUANA)** con el número de **Referencia EGEHID-CCC-PEEX-2023-0003:.]** es **EMPRESA DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA DOMINICANA.**

5.1.5 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES DE DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA REGIÓN SUR (SAN CRISTÓBAL, PERAVIA, SAN JOSÉ DE OCOA Y SAN JUAN DE LA MAGUANA)** con el número de **Referencia: EGEHID-CCC-PEEX-2023-0003**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del Reglamento Aplicación 543-12.

El comité de compras y contrataciones de los gobiernos locales debe estar conformado por personas que son titulares de uno de los cargos que refiere el artículo 36 del Reglamento Aplicación 543-12, esto por las funciones que desempeñan.

Las personas que conforman los miembros del CCC son aquellas que suscribieron el documento “compromiso ético de las instituciones contratantes” que consta anexo al presente pliego de condiciones.

En tal sentido, todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los(las) oferentes serán dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5.1.6 Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción competitivo es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el(la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor legal o por intérprete judicial. La traducción legalizada y apostillada, según corresponda, solo será requerida al(la) oferente que resulte adjudicatario(a) y será requisito indispensable para suscribirse el contrato. La traducción oficial (legalizada y apostillada) deberá ser publicada tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación y de no hacerlo, será descalificado(a) dejándose constancia de ello en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas.

5.1.7 Disponibilidad y fuente de los recursos

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley, el 32 del Reglamento y el artículo 3 del Decreto núm. 15-17, la institución ha tomado las medidas provisorias necesarias, a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del año **2023**, para lo cual dispone de una certificación de apropiación presupuestaria (CAP) de **diecinueve millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$19,500,000.00)**.

El(la) responsable del área Administrativa y Financiera o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la contratación del bien, servicio u obra en cuestión. Si la institución cuenta con la integración Portal Transaccional-SIGEF, se certificará la disponibilidad de fondos a través de la emisión automática del Certificado de Apropiación Presupuestaria. Para esto, el(la) responsable del área Administrativa y Financiera deberá registrar en el SEPC-Portal Transaccional los datos de la o las partidas presupuestarias asociadas al procedimiento que serán afectadas.

Aquellas instituciones que no se encuentren integradas, deberán cargar en el Portal Transaccional este documento, al momento de realizar la convocatoria, garantizando así el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad establecido en el numeral 3 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.1.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://egehid.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del pliego de condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) oferentes/proponentes.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en tiempo oportuno.

5.1.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

5.1.10 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP-Portal Transaccional o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP-Portal Transaccional en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas en el SECP-Portal Transaccional dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

5.1.11 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- b) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- c) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.).

5.1.12 Suscripción compromiso ético de los(as) oferentes

Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "*compromiso ético de proveedores(as) del Estado*", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones.

De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; **vencido este plazo sin haberlo acreditado su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.**

5.1.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

5.2 Información para la preparación de las ofertas

En esta sección, la institución contratante deberá indicar de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas y términos de referencia que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente. La DGCP ha establecido en esta sección requisitos estandarizados que deben ser observados por las instituciones y proveedores(as), conforme a la Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre *"pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública"*.

5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria **ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES DE DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA REGIÓN SUR (SAN CRISTÓBAL, PERAVIA, SAN JOSÉ DE OCOA Y SAN JUAN DE LA MAGUANA)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas, dicha contratación ha sido publicada bajo **14110000-Productos de papel**.

5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el Procedimiento	Lunes 11 de diciembre del año 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 12 de diciembre del año 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 13 de diciembre del año 2023
4. Presentación de ofertas	Hasta el 13 de diciembre del año 2023 de 8:00 AM hasta 11:00 AM
5. Apertura de ofertas	13 de diciembre del año 2023, a las 11:00 a.m.
6 Evaluación de ofertas	13 de diciembre de año 2023
7 -Notificación de Errores u Omisión de Naturaleza Subsanables	13 de diciembre de año 2023
8 -Ponderación y Evaluación de Subsanación	13 de diciembre del año 2023
9-Adjudicación	14 de diciembre del año 2023
10-Notificación y Publicación de Adjudicación	14 de diciembre del año 2023
11-Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 18 de diciembre del año 2023
12-Suscripción del Contrato	Hasta el 19 de diciembre del año 2023
13-Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

5.2.3 Descripción de los bienes

LOTE I SAN CRISTÓBAL				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
1	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,750	500.00	RD\$875,000.00

2	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,000	1,000.00	RD\$1,000,000.00
3	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,500	2,000.00	RD\$3,000,000.00

LOTE II PERAVIA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
1	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,750	500.00	RD\$875,000.00
2	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,000	1,000.00	RD\$1,000,000.00
3	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,500	2,000.00	RD\$3,000,000.00

LOTE III SAN JOSÉ DE OCOA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
1	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,750	500.00	RD\$875,000.00
2	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,000	1,000.00	RD\$1,000,000.00
3	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,500	2,000.00	RD\$3,000,000.00

LOTE IV SAN JUAN DE LA MAGUANA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
1	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,750	500.00	RD\$875,000.00
2	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,000	1,000.00	RD\$1,000,000.00
3	Bonos canjeables de diferentes establecimientos comerciales de la región Sur	1,500	2,000.00	RD\$3,000,000.00

Nota: El Proveedor podrá participar en todos los Lotes, y podrá ser adjudicado con un máximo de dos Lotes previo a consideración del comité de compras y contrataciones la institución contratante (EGEHID).

5.2.4 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP-Portal Transaccional), o en formato papel ante la institución contratante en el domicilio descrito en el presente pliego en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

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

a) Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
[Insertar nombre de la institución]
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre
B)REFERENCIA: **NÚM. EGEHID-CCC-PEEX-2023-0003**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

b) Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP-Portal Transaccional

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP-Portal Transaccional, en la modalidad de excepción, solo presentarán un sobre encriptado (es decir que no se publican dos sobres), ya que de esa forma es que está parametrizada la herramienta electrónica. Los documentos deberán firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

En estos casos, el(la) oferente puede enviar el contenido de su Oferta Técnica “Sobre A” y de su Oferta Económica “Sobre B” en un solo archivo consolidado, o cargarlos uno a uno, para lo cual deberá identificar en una lista desplegable el tipo de documento que estará cargando al SECP.

Se tomarán todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad y autenticidad de las ofertas económicas para que su contenido no se pondere, hasta el momento establecido para su

análisis y evaluación para así encausar a las disposiciones del artículo 84 del Reglamento que condiciona la apertura de la oferta económica a la evaluación favorable de la oferta técnica.

5.2.5 Documentación a presentar

El(la) oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP-Portal Transaccional deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin, como se establece en el apartado anterior 5.2.4.

a) *Documentos de la oferta técnica*

- **Documentación financiera:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DCII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. 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 fiscales.
6. Certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio.
7. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.
8. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 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.
9. 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 empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando, si aplica.
10. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente registrada por ante el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- **Documentación financiera:**

1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos.

- **Documentación técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Presentación de las tiendas y productos que se pueden adquirir con los bonos ofertados.
3. Presentación de las tiendas y productos que se pueden adquirir con los bonos ofertados. Se requiere un mínimo de 5 formatos de tienda distintas (**Ropa, enseres del hogar, comidas, mobiliarios**) donde se puedan consumir o utilizar los bonos.
4. Carta firmada y sellada por el representante legal donde garantice la vigencia de los bonos por un período mínimo de 12 meses a partir de la fecha de entrega a la Entidad Contratante.
5. Carta firmada y sellada por el representante legal donde se indique la cantidad de bonos extra que serán otorgados sin costo a la Entidad Contratante, por el volumen de la compra a ser realizada.

6. Cartas de clientes (mínimo 03 cartas), donde muestren satisfacción del servicio suministrado por la empresa oferente: a) Descripción del producto ofertado. b) Cantidad suministrada. c) Datos de contacto (nombre, números telefónicos y dirección de correo electrónico). d) Nivel de satisfacción por parte del cliente.
7. Carta de aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega, requerida de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.
 - **Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar: **Original del Acuerdo Consorcial** por el cual se formaliza el consorcio, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

b) Documentos de la oferta económica

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, firmado en todas las páginas por el(la) Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía, si corresponde.

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

El(la) oferente deberá asegurarse de que en su oferta económica incluyó los impuestos correspondientes, ya que esto no se considerará un error aritmético susceptible de ser corregido en los términos del artículo 92 del Reglamento núm. 543-12.

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

- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta, en los casos que corresponda.** Correspondiente a: **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria.** La vigencia de la garantía deberá ser hasta el **primero (01) de febrero de año dos mil veinticuatro (2024)** inclusive, que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta.

5.2.6 Plazo mantenimiento de oferta

Los(as) oferentes deberán mantener las ofertas (vigencia) hasta el **primero (01) de febrero de año dos mil veinticuatro (2024)** que debe coincidir con la misma fecha de la garantía de seriedad de la oferta.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no

podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

5.2.7 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida en la **sección 5.2.5 sobre “documentación a presentar”** de este pliego de condiciones de manera que los(as) peritos al momento de evaluar y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, puedan identificar de manera objetiva cuál es la oferta más conveniente e idónea en atención a los aspectos que previamente se hayan establecido y que deben estar vinculados directamente al objeto del contrato, entendidos como aquellos que vayan a incidir en la mejor ejecución contractual.

De conformidad con la Ley, su Reglamento de aplicación y Resolución Ref. PNP-06-2020 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, sobre *“pautas generales para la elaboración de pliego de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública”* los criterios de evaluación y adjudicación que pueden ser utilizados son:

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

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

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para suplir los bienes a Contratar.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los **Dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos(subsanable)**. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos.

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

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

SUBSANABLE	DOCUMENTACIÓN LEGAL: Subsanable	CUMPLE / NO CUMPLE
	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DCII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	

	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 fiscales.	
	Certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio.	
	Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.	
	Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 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.	
	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 empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando, si aplica.	
	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente registrada por ante el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (No Subsanable)	CUMPLE / NO CUMPLE
NO SUBSANABLE	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	
	Presentación de las tiendas y productos que se pueden adquirir con los bonos ofertados.	
	Presentación de al menos una (1) sucursal las provincias de San Cristóbal, Peravia, San José De Ocoa y San Juan De La Maguana.	
	Carta firmada y sellada por el representante legal donde garantice la vigencia de los bonos por un período mínimo de 12 meses a partir de la fecha de entrega a la Entidad Contratante.	
	Cartas de clientes (mínimo 03 cartas), donde muestren satisfacción del servicio suministrado por la empresa oferente: a) Descripción del producto ofertado. b) Cantidad suministrada. c) Datos de contacto (nombre, números telefónicos y dirección de correo electrónico). d) Nivel de satisfacción por parte del cliente.	
	Carta de aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega, requerida de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.	
	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	

NO SUBSANABLE	PROPUESTA ECONOMICA (No Subsanable)	CUMPLE / NO CUMPLE
----------------------	--	---------------------------

	<p>Formulario de Presentación de Oferta Económica presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple y una memoria USB 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.</p>	
	<p>Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a 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 presente Pliego de Condiciones.</p>	

3.5 Fase de Homologación.

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

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

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

a) Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de la oferta económica consistirá en verificar si no tiene errores aritméticos, transparenta todos los precios requeridos y si presenta la garantía de seriedad de la oferta y podrá también, analizar si es sustentable de acuerdo con los estudios previos realizados y conforme al debido proceso que establece el artículo 10 de la Resolución Ref. PNP-06-2020.

La oferta económica podrá ser evaluada como “Conforme” organizándolas de manera predilecta considerando el criterio de menor precio ofertado en primer lugar.

b) Metodología y criterio de adjudicación de la oferta más conveniente

La adjudicación de la oferta más conveniente podrá realizarse considerando diferentes metodologías y criterios: **i) Precio**, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio **ii) Calidad** en la cual se adjudicará a la oferta que haya obtenido la mayor puntuación técnica o **iii) Calidad-y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido el pliego; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

Se tomara encuenta al oferente que otorgue mayor descuento.

5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas

5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas

La recepción y apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del(la) Notario Público actuante

y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El(la) Notario Público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas tanto en papel como electrónicamente en la plataforma, y elaborará el acto auténtico correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de recepción de ofertas y apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B”, recibidas en formato papel serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal del CCC quien las mantendrá bajo custodia y garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación, previo a la evaluación técnica.

Concluido el acto de recepción, el(la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

5.3.2 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme al **critério seleccionado en el numeral 5.2.7.**

Ante cualquier duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo al(la) oferente los hallazgos, en caso de haber tenido información por sus propios medios.

Los(as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 91 del Reglamento Núm. 543-12 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también debe ser publicado en el SECP-Portal Transaccional y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes pues contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de **SECP**-Portal Transaccional no serán ponderadas.

Todos los informes de evaluación, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el **SECP**-Portal Transaccional aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

5.3.3 Evaluación de la Oferta Económicas “Sobre B” y recomendación de adjudicación

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, corresponde que nueva vez se convoque en la fecha establecida en el cronograma de actividades, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) notario público para abrir y/o conocer las propuestas económicas.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación a partir de los criterios seleccionados en el numeral 5.2.8. del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta que, también debió haberse presentado en el Sobre B, de haber sido solicitada.

La evaluación de las ofertas económicas permitirá la aplicación y corrección de errores aritméticos en los términos del artículo 92 del Reglamento.

Los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación se presentarán mediante informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a).

5.3.4 Declaratoria de desierto

De conformidad con el artículo 24 de la Ley se dictará un acto administrativo motivado declarando desierto, antes de la adjudicación de este procedimiento, si al momento de finalizar el plazo para la presentación de ofertas se verifica alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que no se haya presentado alguna propuesta;
- b) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente ni sus ofertas, cumplen con lo requerido.
- c) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación y no exista posibilidad de aumentarla.

La declaratoria de desierto, habilitará a la institución contratante a relanzar el procedimiento de excepción dando un plazo para la presentación de ofertas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

5.3.5 Declaratoria de cancelación

De conformidad con el artículo 24 de la Ley se podrá dictar acto administrativo motivado declarando la cancelación del procedimiento de contratación, antes de la adjudicación, cuando se verifique alguna de las siguientes condiciones:

- a) Hayan desaparecido las razones de interés público que justificaban la contratación, en cuyo caso no podrá convocar una contratación para el mismo objeto durante los próximos 6 meses.
- b) Se evidencien graves irregularidades en la planificación o pliegos de condiciones que impiden seleccionar objetivamente la propuesta más conveniente.

- c) Se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de contratación que impidan continuarlo.

En este caso, la institución contratante deberá iniciar un nuevo procedimiento, sujetándose a las condiciones y plazos previstos en esta ley y su Reglamento.

5.3.6 Desempate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, se podrá elegir alguna de estas opciones para desempatar:

- a) El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de notario público y de los(as) interesados(as), utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.
- b) Se deberá establecer en este apartado la posibilidad de asignar una puntuación adicional o preferencia para la adjudicación de aquella oferta que incorpora criterios de sostenibilidad social, económica y ambiental, siempre razonables y vinculados al objeto de contrato, como, por ejemplo:
 - a. Si una de las empatadas es una MIPYME o de un sector priorizado;
 - b. Si una de las empatadas oferta productos locales y la otra importados;
 - c. Si una de las empatadas utiliza productos certificados en puntos medioambientales.

5.3.7 Aprobación de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación emitido por los(as) peritos, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación validando que se hayan aplicado los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones para seleccionar la oferta más conveniente.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones a hacer la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas y publica en el SECP-Portal Transaccional.

5.3.8 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **20 días calendarios**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **20 días calendarios** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se haya requerido en el **numeral 5.4.2 del presente pliego**.

5.4 Etapa contractual

Es la etapa que inicia con la formalización del contrato y/o emisión de orden de compra o de servicios y dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su ejecución, desde las condiciones de su inicio hasta su terminación, y que de forma general se describen en los siguientes apartados.

5.4.1 Perfeccionamiento del contrato

La adjudicación de un procedimiento de excepción por selección competitiva se formalizará mediante contrato cuando el monto adjudicado sea equivalente o superior al umbral fijado para las compras menores, y se perfeccionará con la firma de las partes, así como con la entrega por parte del(la) oferente de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los casos que corresponda, y su aprobación por parte de la institución. Por lo tanto, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Cuando el monto adjudicado no supere el de las compras menores, la adjudicación podrá formalizarse mediante orden de compra o de servicio, en cuyo caso la institución contratante deberá precisar claramente las condiciones y obligaciones de las partes en la orden o en su defecto en un documento complementario.

En los casos de emergencia nacional que por el monto adjudicado se requiera la suscripción de un contrato, excepcionalmente podrá iniciarse la recepción de bienes, servicios y avances de obras debidamente autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante acto administrativo, con la emisión de una orden de compra o de servicio vinculado al procedimiento, mientras se formaliza el contrato y la garantía de fiel cumplimiento, a fin de agilizar la satisfacción de la necesidad apremiante.

5.4.2 Garantías del contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria cuando la ejecución del contrato sea de cumplimiento sucesivo y no de entrega inmediata y el monto de los contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares americanos (US\$10,000.00).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles **una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de mínimo **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento y cierre del contrato.

Cuando hubiese negativa a constituir dicha garantía, la institución contratante notificará la adjudicación correspondiente al oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación, conforme al reporte de lugares ocupados. El(la) nuevo(a) oferente adjudicatario(a) depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la institución contratante, mediante comunicación formal.

En caso de que el(la) oferente adjudicado(a) no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, la institución tiene la facultad de proceder a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta y/o solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador para que se aplique la sanción de inhabilitación de su registro de proveedor del Estado, sin menoscabo de las sanciones legales establecidas en la normativa por los perjuicios ocasionados por el oferente.

Si durante el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la institución acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones y no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación como exige el párrafo del artículo 106 del Reglamento, a excepción de cuando se trate de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

5.4.4 Responsable del contrato

La **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana** designará al momento de emitir el acta de adjudicación un(a) responsable del contrato, que podrá ser el(la) encargado(a) de almacén y suministro, para el caso de bienes, para los servicios el área requirente junto a la Unidad Operativa de Compra y Contrataciones, para el caso de las obras, un equipo de gestión de proyectos, o un(a) supervisor(a) de obra, quien realizará las funciones previstas en numeral 12 del manual general de excepciones, a quien le corresponderá supervisar su ejecución y elaborar informe sobre las revisiones realizadas y las recomendaciones para subsanar errores o deficiencias del servicio prestado, de bienes suministrados o de los avances de obra, según aplique, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación contratada.

La designación o no del(la) responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del(la) responsable del contrato será comunicado por escrito al contratista junto con el acta de adjudicación y será publicado en el SECP-Portal Transaccional.

El (la) responsable y sus colaboradores tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio, se entreguen los bienes o se ejecute la obra.

El (la) contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la institución contratante asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que esta estime necesarias para la debida supervisión y eficiencia de la prestación contratada.

5.4.5 Recepción de bienes

El responsable designado por el área de la Administración será el Gerencia de Compras, recibirá los bienes hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

Los bienes serán entregado con la notificación de Adjudicación.

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego, en el contrato u orden de compra se procede a la recepción definitiva y a la entrada en almacén para fines de inventario.

5.4.6 Tiempo de ejecución del contrato

El contrato tendrá una duración de un (01) año, contados a partir de los bienes adjudicados.

5.4.7 Forma y condiciones de pago

La forma y condiciones de pago serán **un único pago a presentación de factura y conduce de recibo.**

5.4.8 Modificación de los contratos

Una vez perfeccionado el contrato, solo podrá modificarse por razones de interés público en los casos, límites, condiciones y en la forma prevista en el artículo 31 numeral 2) y 4) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 127 del Reglamento núm. 543-12.

5.4.9 Suspensión del contrato

La **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana** podrá ordenar mediante acto administrativo motivado suscrito por la MAE y notificado al(la) contratista la suspensión del contrato

por causas técnicas, o económicas no imputables al contratista o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, como establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.4.10 Reajuste de precios

Con el fin de garantizar el mantenimiento del equilibrio económico del contrato, se debe indicar los límites y la fórmula de reajuste de precio que será aplicado, en atención al derecho que tiene el contratista previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley y en el caso de obras, se observará el Decreto núm. 637-21 que establece el Reglamento sobre el Establecimiento del Equilibrio Económico Financiero de los Contratos de Obras Públicas.

5.4.11 Subcontratación

Para el caso de obras y la prestación de servicios, el(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

5.4.12 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será **de un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo hasta su fiel cumplimiento y cierre.

5.4.13 Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** vencimiento de su plazo; **c)** incumplimiento del proveedor.

5.4.14 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes, prestación de servicios y ejecución de obras por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia de lo adjudicado y previsto en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) contratista podrá suponer la finalización del mismo, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

- a) Advertencia escrita;
- b) Ejecución de las garantías;
- c) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante;
- d) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.

- e) Solicitar por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Las sanciones referidas desde el literal A al D pueden ser aplicadas por la institución contratante, cumpliendo el debido proceso.

5.4.15 Causales de inhabilitación del RPE

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340 – 06 y sus modificaciones.

En efecto, las infracciones que son causales de un procedimiento administrativo sancionador de inhabilitación del RPE, son las siguientes:

- a) Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a funcionarios de las entidades públicas, directamente o por interpuesta persona en relación con actos atinentes al procedimiento de licitación o cuando utilicen personal de la institución para elaborar sus propuestas;
- b) Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- c) Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- d) Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio, no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables a ellos;
- e) Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato;
- f) Cambiar, sin autorización de la entidad contratante, la composición, calidad y la especialización del personal que se comprometieron asignar a la obra o servicios en sus ofertas;
- g) Obtener la precalificación o calificación mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, presentando documentos falsos o adulterados o empleando procedimientos coercitivos;
- h) Celebrar, en complicidad con funcionarios públicos, contratos mediante dispensas del procedimiento de licitación, fuera de las estipulaciones de la ley;
- i) Obtener información privilegiada de manera ilegal que le coloque en una situación de ventaja, respecto de otros competidores y;
- j) Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

5.5 Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este proceso:

SNCC.D.068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva

- a) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- b) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- c) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023) /de Servicios (SNCC.C.024) / de Servicios de consultoría (SNCC.C.025) / de Obras (SNCC.C.026)