REPÚBLICA DOMINICANA

EMPRESA DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA DOMINICANA

PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS No. EGEHID-CCC-CP-2022-0031

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADQUISICIÓN SERVICIOS DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PARA DIFERENTES CENTRALES HIDROELECTRICAS.

PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS
No. EGEHID-CCC-CP-2022-0031

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2022

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I 5

PROCEDIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5

Sección I 5

Instrucciones a los Oferentes (IAO) 5

1.1 Objetivos y Alcance 5
1.2 Idioma 5
1.3 Precio de la Oferta 5
1.4 Moneda de la Oferta 6
1.5 Normativa Aplicable 6
1.6 Competencia Judicial 7
1.7 Proceso Arbitral 7
1.8 Etapas del Procedimiento 7
1.9 Órgano de Contratación 7
1.10 Atribuciones 7
1.11 Órgano Responsable del Proceso 8
1.12 Exención de Responsabilidades 8
1.13 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 8
1.14 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles 8
1.15 Prohibición a Contratar 9
1.16 Demostración de Capacidad para Contratar 10
1.17 Representante Legal 11
1.18 Subsanaciones 11
1.19 Rectificaciones Aritméticas 11
1.20 Garantías 12
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 12
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 12
1.21 Devolución de las Garantías 13
1.22 Consultas 13
1.23 Circulares 13
1.24 Enmiendas 13
1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 14

Sección II 15

Datos del Procedimiento (DDP) 15

2.1 Objeto del Procedimiento 15
2.2 Procedimiento de Selección 15
2.3 Fuente de Recursos 15
2.4 Condiciones de Pago 15
2.5 Cronograma del Procedimiento 16
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 16
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 17
2.8 Descripción de los Bienes 17
2.9 Duración del Suministro 22
2.10 Programa de Suministro 22
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” 22
2.12 Lugar, Fecha y Hora 23
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”. 23
2.14 Documentación a Presentar 23

2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 25

Sección III 26

Apertura y Validación de Ofertas 26

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 26
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 26
3.3 Validación y Verificación de Documentos 27
3.4 Criterios de Evaluación 27
3.5 Fase de Homologación 27
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 28
3.7 Confidencialidad del Proceso 29
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta 29
3.9 Evaluación Oferta Económica 29

Sección IV 29

Adjudicación 29

4.1 Criterios de Adjudicación 29
4.2 Empate entre Oferentes 30
4.3 Declaración de Desierto 30
4.4 Acuerdo de Adjudicación 30
4.5 Adjudicaciones Posteriores 30

PARTE 2 31

CONTRATO 31

Sección V 31

Disposiciones Sobre los Contratos 31

5.1 Condiciones Generales del Contrato 31
5.1.1 Validez del Contrato 31
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 31
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 31
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 31
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 31
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 31
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 32
5.1.8 Finalización del Contrato 32
5.1.9 Subcontratos 32
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 32
5.2.1 Vigencia del Contrato 32
5.2.2 Inicio del Suministro 32
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega 32
5.2.4 Entregas Subsiguientes 33

PARTE 3 33

ENTREGA Y RECEPCIÓN 33

Sección VI 33

Recepción de los Productos 33

6.1 Requisitos de Entrega 33
6.2 Recepción Provisional 33
6.3 Recepción Definitiva 33
6.4 Obligaciones del Proveedor 34

Sección VII 34

Formularios 34

7.1 Formularios Tipo 34
7.2 Anexos 34

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

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 para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos del Procedimiento (DDP)

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 DEL PROCEDIMIENTO

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Procedimiento para la **Adquisición Servicios de Recarga y Mantenimiento de Extintores Para Diferentes Centrales Hidroeléctricas.**, **República Dominicana**, **llevada a cabo por** la **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana.(Referencia: EGEHID-CCC-CP-2022-0031[1]).**

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.

1.2 Idioma

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

1.3 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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.

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

1.4 Moneda de la Oferta

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

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

1.5 Normativa Aplicable

El proceso del Procedimiento, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

1) La Constitución de la República Dominicana;
2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
8) El Pliego de Condiciones Específicas;
9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
10) La Adjudicación;

11) El Contrato;
12) La Orden de Compra.

1.6 Competencia Judicial

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

1.7 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 Etapas del Procedimiento

El Procedimiento 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.

1.9 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.

1.10 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 desierto o nulo, total o parcialmente el Procedimiento, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros Procedimientos en los términos y condiciones que determine.

1.11 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.12 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.

1.13 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 concursantes (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.

1.14 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 el presente Procedimiento, siempre y cuando reúna las condiciones

exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.15 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 General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
4) Todo personal de la entidad contratante;
5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

PARRAFO III: La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana ha determinado que aquellas personas naturales o jurídicas que tengan un (1) contrato vigente (en ejecución) con la EGEHID o haya resultado adjudicado de un proceso durante el periodo de evaluación del presente procedimiento, No será adjudicado en este procedimiento, con el fin de dar la mayor participación posible a las demás personas naturales o jurídicas. En caso de que un determinado Contratista del Estado resultase ganador, y posteriormente se determine que tiene un contrato vigente (en ejecución) con la EGEHID, será adjudicado al segundo lugar

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

1.16 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 Procedimientos nacionales;
6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.17 Representante Legal

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

1.18 Subsanaciones

A los fines del presente Procedimiento 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 Procedimiento se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

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

1.19 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.

1.20 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:

1.20.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%).** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.21 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.

1.22 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
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
Referencia**:** EGEHID-CCC-CP-2022-0031[2]
Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt No.303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.
Teléfonos: (809) 533-5555 Extensiones 2181 y 2185
Correo electrónico: licitaciones@hidroelectrica.gov.do

1.23 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.

1.24 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.

[2] **La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones – Procedimiento por Comparación de Precios-Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.**

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.

1.25 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.
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 Procedimientos 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 del Procedimiento, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II
Datos del Procedimiento (DDP)

2.1 Objeto del Procedimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria, **la Adquisición Servicios de Recarga y Mantenimiento de Extintores Para Diferentes Centrales Hidroeléctricas.** , República Dominicana de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Procedimiento por Comparación de Precios de Etapas Múltiples

2.3 Fuente de Recursos

La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 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 Procedimiento. 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.

A la firma del contrato (anticipo) 20 %
Posterior a la entrega y aprobación de todos los bienes a más tardar de 30 a 45 días el 80 %

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.

2.5 Cronograma del Procedimiento

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el Procedimiento	Martes 03 de agosto del año 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 10 de agosto del año 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 15 de agosto del año 2022
4. **Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas**.	**jueves 18 de agosto del año 2022 Desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.**
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Hasta el 24 de agosto del año 2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 29 de agosto del año 2022
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 01 de septiembre del año 2022
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 06 de septiembre del año 2022
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Hasta el 09 de septiembre del año 2022
10. **Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"**	**jueves 15 de septiembre del año 2022 A las 10:00 a.m.**
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el 20 de septiembre del año 2022
12. Adjudicación	Hasta el 23 de septiembre del año 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 27 de septiembre del año 2022
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 29 de septiembre del año 2022
15. Suscripción del Contrato	Hasta el 03 de octubre del año 2022
16. Publicación de los Contratos en el portal 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

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, ubicada en la Av. Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista, Santo Domingo, D. N., en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento y en la página Web de la institución www.hidroeléctrica.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector**,** 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.hidroeléctrica.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a licitaciones@hidroelectrica.gov.do, o en su defecto, notificar a la Gerencia de Compras y

Contrataciones de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento 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 Bienes

Servicios de Recarga y Mantenimiento de Extintores para Diferentes Centrales Hidroeléctricas

- **ÁREA USUARIA DE LOS EXTINTORES**
  Centrales Hidroeléctrica

- **OBJETO DE LA CONTRATACION**
  Servicio de mantenimiento, prueba hidrostática y recarga de los extintores.

- **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**
  Contratar una empresa que se encargue de realizar el mantenimiento, prueba hidrostática y recarga de los extintores contra incendios ubicado en cada una de las centrales hidroeléctricas del país.

- **ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

  El servicio integral deberá cubrir los siguientes aspectos:

- **ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS**
-

1. Retiro, reemplazo provisional y devolución de los extintores por recargar en cada una de las centrales que se verifican en la tabla siguiente;

	Central	Tipo de extintor	Capacidad	Cantidad	Observacion
CENTRO	Pinalito	ABC	09 KG	10	Matenimiento
		ABC	4,5 KG	6	Matenimiento
		CO2	09 KG	5	Matenimiento
		CO2	50 KG	4	Matenimiento
		CO2	6 KG	25	Matenimiento
	Rio Blanco	CO2	22.7 KG	1	Mantenimiento
		CO2	9.7 KG	2	Mantenimiento
		ABC	4.7 KG	1	Mantenimiento
		ABC	9.7 KG	10	Mantenimiento
	Hatillo	ABC	5.0 KG	7	Mantenimiento
		ABC	2.3 KG	2	Mantenimiento
		CO2	4.5 KG	7	Mantenimiento
		CO2	45,4 KG	3	Mantenimiento
		CO2	6.8 KG	1	Mantenimiento
		ABC	09 KG	11	Mantenimiento
		ABC	56,8 KG	1	Mantenimiento
	Rincón	ABC	56,8 KG	1	Mantenimiento
		ABC	22,7 KG	1	Mantenimiento
		CO2	6,8 KG	2	Mantenimiento
		ABC	09 KG	11	Mantenimiento
		ABC	4,5 KG	2	Mantenimiento
	Jimenoa	CO2	22,7 KG	1	Mantenimiento
		co2	4,5 KG	11	Mantenimiento
		ABC	09 KG	9	Mantenimiento
	Salto constanza	ABC	9 KG	3	Adquisicion
		CO2	4.7 KG	1	Mantenimento
		ABC	9 KG	3	Mantenimento
SUR	Los toros	ABC	9,7 KG	11	Mantenimiento
		CO2	4,7 KG	5	Mantenimiento
		ABC	56,4 KG	2	Mantenimiento
	Magueyal	CO2	4.7 KG	2	Adquisición
		CO2	6,8 KG	2	Adquisición
		CO2	9,7 KG	5	Adquisición
		CO2	56.7 KG	2	Adquisición
	palomino	CO2	6 KG	20	Mantenimiento
		CO2	25 KG	6	Mantenimiento
		ABC	4.7 KG	1	Mantenimiento
		CO2	6 KG	1	Mantenimiento
	Las Damas	CO2	9.7 KG	3	Mantenimiento
	Sabaneta	ABC	9.7 KG	4	Mantenimiento
		CO2	4.7 KG	2	Mantenimiento
		CO2	22.7 KG	1	Mantenimiento
		ABC	22.7 KG	6	Mantenimiento
		ABC	56.7 KG	2	Mantenimiento
	Domingo Rodriguez	ABC	4.7 KG	6	Mantenimiento
		CO2	6.8 KG	3	Mantenimiento
	Sabana yegua	CO2	22.7 KG	4	Mantenimiento
		CO2	4.7 KG	1	Mantenimiento
		CO2	9.7 KG	2	Mantenimiento
		ABC	9.7 KG	1	Mantenimiento
		ABC	4.7 KG	13	Mantenimiento

NIZAO	Complejo Valdecia	ABC	56,8 KG	2	Mantenimiento
		CO2	4,5 KG	5	Mantenimiento
		CO2	4,5 KG	9	Mantenimiento
		CO2	6,5 KG	1	Mantenimiento
		ABC	9 KG	6	Mantenimiento
		ABC	4,5 KG	1	Mantenimiento
		CO2	5 KG	8	Mantenimiento
		ABC	22,7 KG	1	Mantenimiento
	Aguacate	CO2	5 KG	26	Mantenimiento
		CO2	46 KG	6	Mantenimiento
		CO2	45,4 KG	24	Mantenimiento
	Jiguey	CO2	5 KG	15	Mantenimiento
		CO2	46 KG	6	Mantenimiento
		CO2	45,4 KG	40	Mantenimiento

Norte	Taveras	CO2	56.7 KG	2	Adquisición
		ABC	09 KG	15	Mantenimiento
		ABC	4,5 KG	1	Mantenimiento
		ABC	56,8 KG	6	Mantenimiento
		CO2	6 KG	8	Mantenimiento
		CO2	6.8 KG	4	Mantenimiento
		CO2	22,7 KG	11	Mantenimiento
		ESPUMA	6 KG	3	Mantenimiento
		ABC	22,7 KG	2	Mantenimiento
	Moncion	CO2	10 KG	22	Mantenimiento
		CO2	45 KG	6	Adquisicion
		CO2	45 KG	2	Mantenimiento
		ABC	9 KG	10	Mantenimiento
		ABC	10 KG	1	Mantenimiento
	Brazo derecho	ABC	4.8KG	3	Mantenimiento
		CO2	6.8KG	6	Mantenimiento
		CO2	6.8 KG	5	Adquisición
		CO2	22,7 KG	1	Adquisición (de carrito)
	Angostura	ABC	6KG	9	Mantenimiento
		ABC	5 lbs	1	Mantenimiento
		CO2	6 KG	22	Mantenimiento

AGENTE	CAPACIDAD	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	AGENTE	CAPACIDAD	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
ABC	9	KG	56	CO2	9	KG	5
	10	KG	1		10	KG	22
	2,3	KG	3		22,7	KG	19
	22,7	KG	10		25	KG	6
	4,5	KG	10		4,5	KG	25
	4,7	KG	21		4,7	KG	11
	4,8	KG	3		45	KG	8
	5	KG	7		45,4	KG	67
	56,8	KG	10		46	KG	6
	56,4	KG	2		5	KG	49
	56,7	KG	2		50	KG	4
	6	KG	9		56,7	KG	4
	9,7	KG	26		6	KG	76
	9	KG	22		6,8	KG	23
					6,5	KG	1
					9,7	KG	12
		TOTAL	182			TOTAL	338

2. Verificación de la fecha de fabricación y prueba hidrostática.
3. Verificación del índice de corrosión, daño mecánico, estado de la pintura, de soldaduras y reparaciones.
4. Despresurización y Vaciado de la carga anterior.
5. Desarmado y lubricación del cabezal.
6. Limpieza total de interiores y exteriores, lubricación y control de calidad.
7. Pintado de rojo bermellón anticorrosivo al horno de todos los cilindros.
9. Etiquetado según la norma NFPA 10.
10. contratista colocará una etiqueta, que será perforada debidamente, en la cual se consignará la fecha del vencimiento del extintor (mes y año) dichas etiquetas serán numeradas con un código único e independiente.

11. Se colocará una tarjeta de supervisión y/o inspección, en la que consignarán todos los detalles requeridos por la norma NFPA 10. Dicha tarjeta es de material plastificado resistente a la humedad del medio ambiente e informa los datos técnicos del extintor.
12. Los rotulados de mantenimiento y recarga; serán autoadhesivos y deberán contener la siguiente información: Nombre de la empresa, dirección, teléfono, fecha de vencimiento y agente extintor, no aceptándose otro tipo de información o propaganda.
13. Colocación de etiqueta adhesiva con leyenda en que se indica las clases de fuegos, tendrán los colores pictográficos que indican la NFPA 10, en caso de que lo amerite.
14. Colocación de etiqueta adhesiva de capacidad de los extintores portátiles según el tipo de extintor (Kg y Lbs).
15. Colocación del collar de verificación de servicio en todos los cilindros, deberá

cumplir con los datos correspondientes según NFPA 10.

16. Realizar la Prueba hidrostática a todos los cilindros.
17. Recarga y presurización de acuerdo con la norma NFPA 10.
18. Control y calibración de los accesorios que forman parte del extintor o sea válvulas, manómetros, mangueras, o'rings, vástagos, etc. Se probarán los manómetros de los extintores portátiles, verificando la hermeticidad y el rango de calibración para ser empleado nuevamente, mediante el sistema exigido por las normas. Cambio de sello de lámina de la válvula de seguridad de los extintores de C02 y cartuchos impulsores, de ser necesario.
19. Cambio de resortes de las válvulas, de vástagos completos de la pistola de salida de polvo químico seco de los extintores con cartuchos portátiles, cambio de tubo sifón de los extintores, de ser necesario.
20. Mantenimiento y lubricación de los accesorios que se encuentren en buen estado.
21. Presurización del equipo.
22. Colocación del pin de seguridad a todos los cilindros. El seguro de la manija de activación será de plástico reforzado.
23. Luego de toda recarga, se deberá realizar una prueba de estanqueidad para descartar fugas, mediante el sistema exigido según normas. Verificación del peso exacto de los extintores.
24. Emisión de Certificado de garantía y operatividad.
25. Emisión de Certificado de prueba hidrostática.

❖ RECURSOS Y CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR

El servicio será a todo costo, por lo que el proveedor suministrará los materiales y herramientas necesarias para la realización del trabajo solicitado.

➢ Garantía

La garantía del mencionado servicio deberá cubrir cualquier posible falla o deficiencia por periodo de doce (12) meses como mínimo a partir de la conformidad del servicio.

➢ Consideraciones generales:

- Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo con las actividades descritas en los términos de referencia, presentar currículo del personal a cargo en las actividades.

- El personal del contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio (EPP).
- Presentar en su propuesta la capacidad de logística con que cuenta para realizar el servicio, extintores provisionales, vehículos e instalaciones. La mismas estarían sujetas a inspección por parte del personal técnico de la EGEHID.
- Presentar 3 referencias de empresas donde habría realizado trabajos similares.

Nota: Ninguna área de trabajo donde se encuentre un extintor colocado, deberá durar sin la protección más de 2 horas, por lo que cada extintor deberá estar sustituido por uno provisional hasta tanto sea realizado el mantenimiento.

5. PLAZO DE EJECUCION

El proveedor deberá presentar en su propuesta un cronograma de ejecución de los servicios a ser prestado.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Procedimiento se hace sobre la base de un suministro para un período de un mes (1) treinta días (30), contados a partir de la firma del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
Referencia: EGEHID-CCC-CP-2022-0031
Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt No.303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.
Teléfono: (809) 533-5555 Extensiones 2181 y 2185

2.11.1 Toda la documentación y especificaciones técnica necesaria para participar en el proceso se encuentran en el pliego

La oferta deberá ser presentada debidamente encuadernada una (1) en original, tres (03) copias completas de la misma, además, deben entregarla en formato digital en un solo archivo en PDF, en dos (CD o Memoria USB) uno con el contenido de su oferta técnica (en su respectivo sobre A) y el otro con su oferta económica (en su sobre B).

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La 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, en el Salón de Reuniones del Consejo Directivo de EGEHID, quinta planta, sito en la Av. Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista Santo Domingo, D.N., República Dominicana desde las 8:00 a. m. hasta las diez (10:00) a. m., de los días indicado en el Cronograma del Procedimiento y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza mayor 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.

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

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados una (1) en original debidamente marcado como "**ORIGINA**L" en la primera página del ejemplar, junto con tres (03) 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
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: EGEHID-CCC-CP-2022-0031

2.14 Documentación a Presentar

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Estatutos de la Compañía.
4. Registro Mercantil de la Compañía **(Actualizado)**.
5. El objeto de la compañía debe cumplir con el ramo o rubro de lo solicitado.
6. De no ser el Presidente o Gerente General deberá Traer un Poder Notarial legalizado por la Procuraduría General de la Republica, que lo autorice actuar en nombre de la compañía.
7. Certificación del Registro de Proveedores del Estado (RPE) Actualizada según la Resolución No. 14/2015 de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
8. Certificación de la DGII que indique que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales **(Actualizado)**.
9. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S.) **(Actualizado)**.

10. La oferta deberá ser presentada debidamente encuadernada en original, dos (02) copias completas de la misma y un CD o Memoria con el contenido de su oferta.
11. Certificación que otorga el Ministerio de Industria y Comercio, de que Satisface las Condiciones y Requisitos para ser Considerada MIPYMES, si aplica.
12. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Representante de la compañía.
13. **Nota**: Las ofertas deben presentarse en carpetas perforadas, en sobre cerrado y contener en una de su cara lo siguiente: Nombre del Oferente/Proponente, Dirección, No. Teléfono, E-mail; Representante de la empresa. No. del proceso y objeto.

A. Documentación Técnica **(No Subsanable):**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Tiempo de Entrega
3. Garantía del Fabricante
4. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047). (Ser Distribuidor Autorizado).
5. Fotos de las instalaciones, equipos, y 3 vehículos con matrículas.
6. Fotos del collar de verificación a ser colocado en los cilindros.
7. Fotos de la tarjeta de inspección periódica según especificaciones.
8. Currículo y certificaciones del personal técnico que realizará los trabajos.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorciado, dicho poder deberá ser realizado por un Notario Pública y Registrado en la Procuraduría General de la Republica.

Dado que los consorcios y las personas físicas o jurídicas extranjeras no necesitan estar inscritos en el Registro de Proveedor del Estado (RPE) para participar en los procedimientos de contratación pública, el Portal Transaccional le asignará una inscripción provisional a los fines de que puedan presentar sus ofertas electrónicas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

1.-Personas físicas y jurídicas extranjeras: Completar el formulario de solicitud en línea.

2.-Consorcios: Completar el formulario de solicitud en línea y adjuntar copia del acto de constitución del consorcio, incluyendo su objeto, el número de procedimiento de contratación en el que participaría, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, la designación del representante, sus reglas generales, la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos

practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; y declaración original simple firmada por el representante del consorcio.

2.15 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza. 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
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: EGEHID-CCC-CP-2022-0031[3]

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.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

[3] **La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones – Procedimiento por Comparación de Precios- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.**

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana 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 Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes 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 el Formulario de 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 del Procedimiento.

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

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A"**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A",** los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.18 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.

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

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A",** se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE".** Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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

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

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **"Sobre B",** conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del Procedimiento, 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 del Procedimiento 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 presentada en el formulario correspondiente, 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 Cuarenta y Cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio de los bienes ofertados y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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 al indicado en su Oferta. 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 **DDP.**

PARTE 2
CONTRATO
Sección V
Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de Seis (06) meses, a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá

solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
-

5.1.9 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.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será, Seis (06) meses 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.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se 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.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no suple 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.

5.2.4 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.

Cronograma de entrega

Los bienes adjudicados se entregarán en los almacenes de la sede principal, ubicado en Quita Sueño, Haina, en un plazo no mayor a Seis (06) meses calendario, luego de haberse firmado el contrato entre las partes.

PARTE 3
ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI
Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (**SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047**