



REPÚBLICA DOMINICANA



DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADUANAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
DGAP-CCC-LPN-2022-0007**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2022

namy

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma	11
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 De la Publicidad	12
1.9 Etapas de la Licitación	12
1.10 Órgano de Contratación	13
1.11 Atribuciones	13
1.12 Órgano Responsable del Proceso	13
1.13 Exención de Responsabilidades	13
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	14
1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.16 Prohibición Que Contratar.....	14
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.18 Representante Legal	16
1.19 Subsanciones	16
1.20 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.21 Garantías	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	18
1.22 Devolución de las Garantías.....	18
1.23 Consultas	18
1.24 Circulares	19
1.25 Enmiendas	19
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
1.27 Comisión de Veeduría.....	21
Sección II	22
Datos de la Licitación (DDL)	22
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos.....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
2.8 Descripción de los Bienes.....	24
2.9 Duración del contrato	29
2.10 Programa de Suministro	29
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30
2.12 Lugar, fecha y hora.....	31
2.13 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A” y las Muestras	31

*Am
MAM*

*LN
M
Ds*

2.14 Documentación a presentar.....	32
2.15 Forma de presentación de las Muestras	33
2.16 Presentación de la documentación contenida en el "Sobre B".....	34
Sección III.....	35
Apertura y Validación de Ofertas.....	35
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	35
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas.....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos	36
3.4 Criterios de Evaluación.....	36
3.5 Fase de Homologación	37
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contenido de Propuestas Económicas.....	37
3.7 Confidencialidad del Proceso	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	39
3.9 Evaluación Oferta Económica	39
Sección IV	39
Adjudicación.....	39
4.1 Criterios de Adjudicación	39
4.2 Empate entre Oferentes.....	40
4.3 Declaración de Desierto.....	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación	40
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	40
PARTE 2.....	41
CONTRATO.....	41
Sección V.....	41
Disposiciones Sobre los Contratos	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	41
5.1.1 Validez del Contrato	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	41
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	42
5.1.8 Finalización del Contrato.....	42
5.1.9 Subcontratos	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	42
5.2.1 Vigencia del Contrato	42
5.2.2 Inicio del Suministro.....	43
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	43
5.2.4 Entregas Subsiguientes	43
PARTE 3.....	43
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	43
Sección VI	43
Recepción de los Productos	43
6.1 Requisitos de Entrega	43
6.2 Recepción Provisional	44
6.3 Recepción Definitiva	44
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	44

Am
MAM

LA
20

Sección VII.....	44
Formularios	44
7.1 Formularios Tipo	44
7.2 Anexos	44

Handwritten notes in blue ink: "H.M." and "MAM" written vertically.

Handwritten initials in blue ink: "LN" and "LC" written vertically.

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizado en los procedimientos de licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), así como su reglamento de aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

M.A.M.
M.A.M.

LN
SA
d.s.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de las 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.

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 con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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 la Licitación para la “**Adquisición de uniformes para el personal de la Dirección General de Aduanas «DGA»**”, llevada a cabo por la Dirección General de Aduanas (Referencia: DGAP-CCC-LPN-2022-0007).

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 Definiciones e Interpretaciones

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

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

A.M.
MAM?

LA
M
S

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica diferente a quienes lo integran se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados para la apertura de su Oferta Económica contenida en el Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

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

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

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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

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

H. MAM

LN
MAM

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente a los intereses de la entidad contratante conforme los términos contenidos en los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica que realiza una oferta en el procedimiento de licitación y que está legalmente capacitada para participar en el mismo.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, quienes pueden pertenecer a la Entidad Contratante, otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

MANY

L.N.
M
V

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse los Oferentes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas y al Contrato.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a adjudicar al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

MA M7

LN
MA
MA

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación 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.

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

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

1.5 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.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la 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; 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.

H.M.
MAM

LN
AM
JS

Para la ejecución del Contrato, 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 contenido mismo del Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 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.

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación

La presente Licitación se efectuará en Etapas Múltiples, esto es, las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evaluarán en etapas separadas.

*H.M.
MAM*

*L.N.
M
J.S.*

Etapas 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.

Etapas 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.

1.10 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.

1.11 Atribuciones

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o en quien este delege, quien lo presidirá;
- El director administrativo financiero de la entidad, o su delegado;
- El consultor jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de asesor legal;
- El responsable del área de Planificación y Desarrollo, o su equivalente;
- El responsable de la oficina de Libre Acceso a la Información.

1.13 Exención de Responsabilidades

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

MAN

*LU
AM
JS*

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, el 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”**, 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 en perjuicio de la Entidad Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar a otros contratantes de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas en él y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley y en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición Que 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 Subcontralor; 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;

*A.M.M
M.A.M*

*N.Y.
M.
M.
J.S.*

- 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.

*J.M.
MAM*

*L.N.
J.S.*

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

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

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para la fiel y correcta ejecución del 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) Están al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que el objeto social de los vehículos utilizados para ofertar sea compatible con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente en el marco de la presente Licitación deberán estar firmados por él o su Representante Legal debidamente facultado al efecto.

1.19 Subsanaciones

A efectos de la presente Licitación, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los términos contenidos en los Pliegos de Condiciones cuando se ajusta al contenido 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 decisión de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

MANU

L.N.
M
✓

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 razonablemente breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones, se actuará bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por una mayor cantidad de 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 a fin de mejorarla.

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

1.20 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.

1.21 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 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

MAM

LN
CS

de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del 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, equivalente al **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 o compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

Si el Adjudicatario no presenta la constitución de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de los cinco (5) días a partir de la notificación del Acta de Adjudicación, 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

El Adjudicatario deberá mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento durante toda la vigencia del Contrato. En caso que en algún momento de la ejecución del Contrato la Garantía de Fiel Cumplimiento no está vigente, la Entidad Contratante podrá rescindir de inmediato sin comprometer su responsabilidad.

1.22 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Será devuelta la Garantía de la Seriedad de la Oferta tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez sea integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Será devuelta la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato una vez ejecutado el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.23 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del

MAM

LN

plazo para la presentación de las Ofertas. Los Oferentes deberán realizar las consultas por escrito, a través de sus representantes legales o quien aquellos identifiquen al efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS**

Referencia: **DGAP-CCC-LPN-2022-0007**

Dirección: Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101,
Ens. Serrallés

Teléfonos: 809 547-7070; 809 547 1290 **Ext: 2512, 2510**

Correo electrónico: compras@aduanas.gob.do; l.portuondo@aduanas.gob.do

1.24 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quién realizó las preguntas, en un plazo no más allá de la fecha que represente 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, así como, adicionalmente, publicadas en el portal institucional y el administrado por el Órgano Rector.

1.25 Enmiendas

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

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

1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

APY
MAM

LN
JST

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha de la notificación del acto contentivo del Acta de Adjudicación. La Entidad pondrá a disposición del recurrente el expediente administrativo en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie el consentimiento aquellos.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación contenidas en la Ley 340-06, su reglamento de aplicación, la Ley 107-13 y este Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que harán valer en apoyo de sus pretensiones.
4. Dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la interposición de la impugnación, la Entidad Contratante notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días hábiles**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La Entidad Contratante estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días hábiles**, a partir de la última contestación de la impugnación o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas cautelares oportunas mientras se encuentre conociendo la impugnación y esté pendiente la resolución, a fin de preservar la eficacia de la eventual resolución, incluyendo, entre otras, la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado. Las resoluciones que ordenen medidas cautelaras podrán ser impugnadas de manera independiente de la resolución que resuelva la impugnación principal.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser impugnadas 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 una copia completa del expediente administrativo.

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

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.

AM
MAM 7

LN
AM
JOS

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

1.27 Comisión de Veeduría

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de la Dirección General de Aduanas a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
Dirección General de Aduanas
Nombre de contacto: Sr. Víctor Rosario
Teléfono: (809) 535-0111, Ext. 2009
Correo electrónico: victorrosario@pvcmm.edu.do

A.14
MAM

LN
DL
JOS

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

El presente proceso de licitación tiene por objeto la selección del o los proveedores de quienes se adquirirán los **uniformes para el personal de distintos departamentos de la DGA**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El presente procedimiento de selección consiste en una **Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples**.

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Aduanas**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, ha tomado las medidas necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del presupuesto institucional del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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 de este.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados de manera parcial dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación de las facturas, verificadas y aprobadas, y la certificación de recepción conforme de los bienes recibidos por parte de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de la convocatoria	19 y 20 de mayo 2022
2. Consultas y observaciones al Pliego de Condiciones por parte de los interesados	Hasta el 14/6/2022 a las 9:00 a.m.
3. Respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 27/6/2022 a las 9:15 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B" y muestras.	7/7/2022 Desde las 9:00 a 9:30 a. m. en el Salón de Conferencias 4ta planta, edificio Sede DGA

5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	7/7/2022 A las 10:00 a.m. en el Salón de Conferencias, edificio Sede DGA
6. Verificación, validación y evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	7/7/2022
7. Notificación a Oferentes de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	8/7/2022
8. Periodo de subsanación de ofertas	12/7/2022 a las 4:30 p.m.
9. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	26/7/2022
10. Apertura y lectura de propuestas económicas “Sobre B”	27/7/2022 a las 10:00 a.m. A las 10:00 a.m. en el Salón de Conferencias, edificio Sede DGA
11. Evaluación ofertas económicas “Sobre B”	9/8/2022
12. Adjudicación	29/8/2022
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
15. Suscripción del contrato	En un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Publicación del o 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 Dirección General de Aduanas, ubicada en la av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, Ens. Serrallés, en el horario de 8:30 a.m a 4:30 p.m, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico a compras@aduanas.gob.do, o, en su defecto, notificar al Dpto. de Compras de la Dirección General de Aduanas sobre la adquisición del mismo, a fin de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El solo hecho de que un Oferente/Proponente participe en la Licitación implica el pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, 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

Especificaciones de uniformes para diferentes áreas

LOTE 1. CONFECCIONES EN TELA- SALA DE PASAJEROS, ASCENSORITAS, CAMAREROS, RECPECIONISTAS, SOPORTE AL DESPACHO Y PROTOCOLO

Ítem	Descripción	Área	Tipo de tela	Cantidad	SIZE
1	Chaquetas para damas color azul marino con distintivo el logo full color de la institución cocido en manga izquierda	Inspectores-Analistas sala de pasajeros	Casimir inglés	472	S-M-L-XL-XXL
2	Pantalones para damas color azul marino tradicional	Inspectores-Analistas sala de pasajeros	Casimir inglés	472	S-M-L-XL
3	Camisas para damas color blanco mangas largas sin logo	Inspectores-Analistas sala de pasajeros	Algodón egipcio	710	S-M-L-XL-XXL
4	Chaquetas para caballeros color azul marino con distintivo el logo full color de la institución cocido en manga izquierda	Inspectores-Analistas sala de pasajeros	Casimir inglés	472	S-M-L-XL-XXL
5	Pantalones para caballeros color azul marino tradicional	Inspectores-Analistas sala de pasajeros	Casimir inglés	472	30-32-34-36-38-40-42
6	Camisas para caballeros color blanco mangas largas, sin logo	Inspectores-Analistas sala de pasajeros	Algodón egipcio	710	S-M-L-XL-XXL
7	Chacabanas blancas mangas largas para caballero con logo bordado full color en lado izquierdo	Ascensorista	Piqué Camisero	18	M-L
8	Pantalones p/caballeros color azul navy	Ascensorista	Casimir ingles	12	32-36
9	Camisas blancas mangas largas sin logo	Camareros	Algodón	102	S-M-L-XL-XXL
10	Pantalones negros	Camareros	Casimir ingles	68	30 AL 42
11	Chaquetas color negro ML con logo bordado full color de la institución en la manga izquierda	Camareros	Casimir ingles	68	S-M-L-XL-XXL

Handwritten notes: *Handwritten signature/initials*

Handwritten notes: *Handwritten signature/initials*

12	Corbatín negro mate	Camareros	Gabardina	68	ONE SIZE
13	Camisas blancas mangas largas para damas sin logo	Recepcionistas y servicio al contribuyente	Piqué Camisero	216	S-M-L-XL-XXL
14	Chaquetas color azul navy para damas con logo full color de la institución en la manga del lado izquierda	Recepcionistas y servicio al contribuyente	Casimir ingles	100	S-M-L-XL-XXL
15	Pantalones de corte clásico alto para damas color azul navy	Recepcionistas y servicio al contribuyente	Gabardina Strech	100	S-M-L-XL-XXL
16	Chaquetas color azul navy con logo full color de la institución en la manga izquierda	Recepcionistas y servicio al contribuyente	Casimir ingles	44	S-M-L-XL-XXL
17	Pantalones color azul navy	Recepcionistas y servicio al contribuyente	Gabardina Strech	44	30 AL 42
18	Trajes para caballeros color negro	Soporte del Despacho	Casimir español	40	S-M-L-XL-XXL
19	Pantalones negros	Soporte del Despacho	Casimir español	54	30 AL 42
20	Camisas blancas mangas largas	Soporte del Despacho	Piqué Camisero	58	S-M-L-XL-XXL
21	Chacabanas blancas mangas largas	Soporte del Despacho	Piqué Camisero	36	S-M-L-XL-XXL
22	Corbatas negras	Soporte del Despacho	satén	40	ONE SIZE
23	Pantalones color negros rectos	Protocolo	Gabardina Strech	42	S-M-L-XL-XXL
24	Blusas mangas largas color negro	Protocolo	Popelin	56	S-M-L-XL-XXL
25	Vestido color negro y seis dedos por debajo de la rodilla	Protocolo	Poliéster	24	S-M-L-XL-XXL
26	Falda tipo A, ocho dedos por debajo de la rodilla	Protocolo	Poliéster	14	S-M-L-XL-XXL
27	Jumpsuit color negro y zipper por detrás color negro	Protocolo	Poliéster	28	S-M-L-XL-XXL
28	chaquetas para caballeros color negro	Protocolo	Casimir Ingles	2	L
29	Pantalones para caballeros negros	Protocolo	Casimir Ingles	2	L
30	Camisas M/L para caballeros color blanca	Protocolo	Piqué Camisero	3	L
31	Chacabas M/L para caballeros color blanca	Protocolo	Piqué Camisero	3	L
32	Chaquetas color negro mujer	Protocolo	Poliéster	56	S-M-L

4/14
MAN)

LA
LA
LA

LOTE 2. CONFECCIONES EN TELA – CELADORES, CONSERJES, AFORADORES E INSPECTORES, CHOFERES, MINERIA, LABORATORIO, MENSAJEROS, TECNOLOGIAS ESPECIALES, CORREO EXPRESO, ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Ítem	Descripción	Área	Tipo de tela	Cantidad	SIZE
1	Pantalones azules con logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo	Celadores	Jeans	3106	30 AL 44
2	Camisas M/C azul claro con logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo	Celadores	Oxford Americano	4660	S-M-L-XL-XXL
3	Gorras azul marino con logo bordado de la institución full color al frente	Celadores	Bull Denim	1553	ONE SIZE
4	Pantalones azules para damas. Color azul navy	Conserjes	Gabardina Strech	585	S-M-L-XL-XXL
5	Chaquetas mangas cortas para damas color azul navy, con el logo full color de la institución bordado y solapas verdes	Conserjes	Gabardina Strech	585	S-M-L-XL-XXL
6	Pantalones azules para caballeros con logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo	Conserjes	Jeans	48	30 AL 44
7	Poloshirts azul navy con el logo full color de la institución bordado en el lado izquierdo	Conserjes	Drifit	48	S-M-L-XL-XXL
8	Pantalones color azul con logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo	Aforadores e Inspectores	Jeans	3548	30 AL 44
9	Poloshirts azul navy con el logo full color de la institución bordado en el lado izquierdo	Aforadores e Inspectores	Drifit	5322	S-M-L-XL-XXL
10	Gorras azul marino con logo bordado de la institución full color al frente	Aforadores e Inspectores	Bull Denim	1774	ONE SIZE
11	Camisas M/L con logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo	Choferes	Oxford Americano	924	S-M-L-XL-XXL
12	Pantalones para caballeros color azul navy	Choferes	Casimir Ingles	616	30 AL 44
13	Camisas blancas mangas largas para caballeros con el logo de la institución bordado full color en el bolsillo izquierdo	Técnico en Minería	Oxford Americano	36	S-M-L-XL-XXL
14	Pantalones color azul con logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo	Técnico en Minería	Jeans	24	30 AL 44
15	Batas blancas con logo de la institución bordado full color en el bolsillo izquierdo	Laboratorio	Drill	78	S-M-L-XL-XXL
16	Pantalones azul navy con logo full color de la institución en el bolsillo izquierdo	Laboratorio	Jeans	52	30 AL 44
17	Camisas mangas largas blancas sin logo	Laboratorio	algodón egipcio	52	S-M-L-XL-XXL
18	Camisas blancas mangas largas con el logo de la institución bordado full color en el bolsillo izquierdo	Mensajero Interno	algodón egipcio	144	S-M-L-XL-XXL
19	Pantalones para caballeros color azul navy	Mensajero Interno	Casimir Ingles	96	30 AL 44

AM
MAM

LN
JA

20	Poloshirts azul marino con el logo full color de la institución bordado en el lado izquierdo	Tecnología Especiales	Dry-Fit	192	S-M-L-XL-XXL-3XXL
21	Pantalones con correa para damas y Caballeros color Kaki, Tácticos tipo cargo	Tecnología Especiales	Drill	128	24 AL 48
22	Camisas mangas cortas azul marino con el logo full color de la institución en el pecho con bordado	Correo Expreso	algodón egipcio	330	S-M-L-XL-XXL-3XXL
23	Camisas mangas largas azul marino con el logo full color de la institución en el pecho con bordado	Correo Expreso	algodón egipcio	330	S-M-L-XL-XXL-3XXL
24	Pantalones azul marino, hombre y mujer	Correo Expreso	Drill o rayón	220	24 AL 48
25	Camisas mangas cortas, blancas con el logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo para damas	Alimentos y Bebidas	algodón egipcio	6	L
26	Camisas mangas largas, blancas con el logo full color de la institución bordado en el bolsillo izquierdo para damas	Alimentos y Bebidas	algodón egipcio	6	L

LOTE 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ZAPATOS

Ítem	Descripción	Área	Material o Tipo de Tela	Cantidad	SIZE
1	Pares de botas de protección en piel color negro	Celadores	Piel	1553	Del 37 al 45
2	Pares de zapatos tipo mocasines color negro	Conserje	Piel	293	del 36 al 42
3	Pares de botas protección en piel color negro	Conserje	piel	24	Del 37 al 45
4	Cascos, color blanco y con logo de la institución	Aforadores e Inspectores		1264	One Size
5	Zapatos Negros	Ascensoristas	Piel	12	38-39-40
6	Botas de protección con punta de metal negras	Técnico en Minería	Piel	12	37 al 45
7	Zapatos para damas y caballeros color negro	Camareros	piel	34	36 al 44
8	Zapatos Negros	Soporte del Despacho	Piel	22	38 al 45
9	Botas para damas y caballeros color negro, Tácticas 5.11	tecnología Especiales	Piel	64	6 al 13
10	Poloshirts azul marino con el logo full color de la institución en el lado izquierdo con cintas reflectante	Centro Logístico	Poliéster Dry-Fit	146	S-M-L-XL-2XL-3XL
11	Camisas color azul marino con el logo full color de la institución, alta resistencia y cintas reflectante	Centro Logístico	Oxford americano	146	S-M-L-XL-2XL-3XL
12	Botas de protección con punta de metal negras	Centro Logístico	Piel	48	07 AL 13

Nota: Se adjuntas imágenes de los ítems (Anexo 1)

2.8.1. Condiciones Generales

El o los proveedores deberán entregar los bienes solicitados en la formas y condiciones requeridos por LA ENTIDAD CONTRATANTE en el pliego de condiciones y en las órdenes de solicitudes.

Am
MAM

LA

Para cada pedido **EL O LOS PROVEEDORES** deberán indicar el tiempo de entrega con relación a lo solicitado.

LA ENTIDAD CONTRATANTE suministrara el diseño, logotipo y especificaciones que deben tener los bienes solicitados.

Las muestras a ser evaluadas deberán contar con la calidad, fortaleza, durabilidad de los materiales, nitidez y brillo de los colores, en los casos que aplique para cada ítem. De igual modo, deberán tener una correcta impresión y serigrafía según corresponda.

EL O LOS PROVEEDORES se obligan a mantener el precio ofertado durante toda la vigencia del contrato.

En caso de daños o desperfectos atribuibles a **EL O LOS PROVEEDORES**, estos se comprometen a reemplazar los bienes afectados en un plazo no mayor a 48 horas de ser notificado, sin que esto suponga un costo adicional para **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Todos los participantes del proceso traerán 01 muestra de cada uno de los siguientes artículos:

LOTE 1. CONFECCIONES EN TELA- SALA DE PASAJEROS, ASCENSORITAS, CAMAREROS, REPECIONISTAS, SOPORTE AL DESPACHO Y PROTOCOLO

Ítem	Descripción	Área
1	Chaquetas para damas y caballeros color azul marino con distintivo el logo full color de la institución cocido en manga izquierda	Inspectores-Analistas sala de pasajeros
3	Camisas para damas y caballeros color blanco mangas largas sin logo	Inspectores-Analistas sala de pasajeros
7	Chacabanas blancas mangas largas para caballero con logo bordado full color en lado izquierdo	Ascensorista
11	Chaquetas color negro ML con logo bordado full color de la institución en la manga izquierda	Camareros
14	Chaquetas color azul navy para damas y caballeros con logo full color de la institución en la manga del lado izquierda	Recepcionistas y servicio al contribuyente
18	Trajes completos para caballeros color negro	Soporte del Despacho
21	Chacabanas blancas mangas largas	Soporte del Despacho
23	Pantalones color negros rectos	Protocolo
24	Blusas mangas largas color negro	Protocolo
25	Vestido color negro y seis dedos por debajo de la rodilla	Protocolo
26	Falda tipo A, ocho dedos por debajo de la rodilla	Protocolo

4.14
MANG

LA
MANG

27	Jumpsuit color negro y zipper por detrás color negro	Protocolo
28	chaquetas para caballeros color negro	Protocolo
29	Pantalones para caballeros negros	Protocolo
30	Camisas M/L para caballeros color blanca	Protocolo
31	Chacabas M/L para caballeros color blanca	Protocolo
32	Chaquetas color negro mujer	Protocolo

LOTE 3: EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ZAPATOS

Ítem	Descripción	Área	Material o Tipo de Tela
1	Pares de botas de protección en piel color negro	Celadores	Piel
2	Pares de zapatos tipo mocasines color negro	Conserje	Piel
7	Zapatos para damas y caballeros color negro	Camareros	piel
8	Zapatos Negros	Soporte del Despacho	Piel
9	Botas para damas y caballeros colores negros, Tácticas 5.11	tecnología Especiales	Piel

Los oferentes que resulten adjudicatarios deberán realizar un levantamiento de los size de los bienes a entregar, el cual será coordinado conjuntamente con la entidad contratante, luego de la notificación de adjudicación, así como la programación de entrega de los mismos.

2.9 Duración del contrato

La duración del contrato, y en consecuencia, el tiempo de suministro será de siete (7) meses, contados a partir de la firma del contrato y hasta su fiel cumplimiento.

2.10 Programa de Suministro

Las entregas serán parciales, a requerimiento de la Entidad Contratante y se entregarán en el edificio de la sede central de la Dirección General de Aduanas.

Para cada entrega parcial el o los adjudicatarios deberán indicar el tiempo en el cual se efectuará la entrega. Los bienes serán entregados en el área de aprovisionamiento de la sede central de la DGA.

El plan de entrega es el siguiente:

DESCRIPCION	TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA
Lote 1. Ascensoristas	1 A 3 MESES
Lote 1. Camareros (as)	1 A 3 MESES
Lote 1. Personal de Protocolo	1 A 3 MESES
Lote 1. Personal de Soporte del Despacho	1 A 3 MESES

*H.M.
MAMJ*

*LN
SA
ck*

Lote 1. Recepcionistas, servicio al contribuyente	1 A 3 MESES
Lote 1. Uniformes para Inspectores-Analistas sala de pasajeros	1 A 3 MESES
Lote 1. Ascensoristas	1 A 3 MESES
Lote 2. Mensajero	1 A 4 MESES
Lote 2. Personal Correo Expreso	1 A 4 MESES
Lote 2. Personal de Alimentos y Bebidas	1 A 4 MESES
Lote 2. Personal de Laboratorio	1 A 4 MESES
Lote 2. Técnico en Minería	1 A 4 MESES
Lote 2. tecnologías Especiales	1 A 4 MESES
Lote 2. Uniformes Conserjes	1 A 4 MESES
Lote 2. Uniformes para Aforadores y inspectores	1 A 4 MESES
Lote 2. Uniformes para Celadores	1 A 4 MESES
Lote 2. Uniformes para Choferes	1 A 4 MESES
Lote 3 Equipos de protección y zapatos	1 A 3 MESES

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

Las Ofertas se presentarán en dos **sobres cerrados y rotulados** con las siguientes inscripciones:

«SOBRE A – PROPUESTA TÉCNICA»

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

Referencia: **DGAP-CCC-LPN-2022-0007**

Dirección: Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serralles.

Teléfono: **809 547 7070 Ext: 2512/ 2510**

Correo: compras@aduanas.gob.do; l.portuondo@aduanas.gob.do

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

«SOBRE B – PROPUESTA ECONÓMICA»

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

Referencia: **DGAP-CCC-LPN-2022-0007**

Handwritten notes:
 ↓ ↓ ↓
 MAMJ

Handwritten notes:
 LN
 JMS

Dirección: Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serralles.
Teléfono: **809 547 7070 Ext: 2512/ 2510**
Correo: compras@aduanas.gob.do; l.portuondo@aduanas.gob.do

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

Ninguna oferta presentada dentro del plazo 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.

. La presentación de las ofertas podrá ser de manera física o a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas

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 Conferencias de la Dirección General de Aduanas**, sito **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, Ens. Serralés, en el horario y día indicado en el Cronograma de la Licitación** y solo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos conforme el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Una vez entregados los Sobres A y los Sobres B, estos últimos 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” y las Muestras

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias 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.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de una muestra de cada uno de los artículos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Asimismo, deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original y Tres (3) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes.

*LM
MANJ*

*LN
SM*

2.14 Documentación a presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que tenga la actividad comercial: **42130000** - Telas y vestidos médicos **46180000** - Seguridad y protección personal **53100000** – Ropa, **53110000** – Calzado.
4. Certificado MiPymes (Si aplica)
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
6. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos de la empresa.
10. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
11. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte); si es autorizado mediante poder de representación, debidamente legalizado por notario público.
12. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce y aprueba dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
13. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
14. Declaración Jurada del solicitante 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
15. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.

B. Documentación Financiera:

16. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, esto es 2020 y 2021.

C. Documentación Técnica:

17. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
18. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**)
19. Presentar documentación (copia de contratos, órdenes de compras), que demuestren tener experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de servicios similares. (mínimo 2 documentos)

Am
MAM

LN
AM
J.S.

20. Formulario de Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
21. Cartas de Referencia de clientes, mínimo tres (03), indicando el nivel de satisfacción de los bienes recibidos.
22. Formulario de equipos del oferente **SNCC.F.036**, incluyendo fotografías del taller.
23. Carta de aceptación forma de pago acorde al numeral 2.4 de este pliego de condiciones.

Notas:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A”, separado por bloque (A, B, C); los mismos deben estar preferiblemente encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.
- Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación.

Para los consorcios, en caso de que aplique:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Documentos independientes para cada uno.
4. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio.
5. Registro de Proveedor del Estado (RPE) provisional del consorcio, conforme a lo establecido en la Resolución PNP-05-2019

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán ambas ofertas, por auto descalificación, sin más trámites

2.15 Forma de presentación de las Muestras

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar una muestra acorde a lo indicado en el punto 2.8.1 del presente Pliego de Condiciones Especificas, conjuntamente con el “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra entregado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS (DGA)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el equipo de recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón

Handwritten notes:
H.M.
MANA

Handwritten notes:
LA
BY
15

revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido entregar las muestras requeridas con la presentación de la oferta, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere, en el momento de la recepción.

2.16 Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía de seguros reconocida a juicio de la Entidad Contratante por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (**ORIGINAL**). La vigencia de la garantía será de **sesenta (60) días calendarios, contados a partir del acto de apertura**.

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

SOBRE B – OFERTA ECONÓMICA
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **DGAP-CCC-LPN-2022-0007**

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

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.

MAN?

NY
JA
JES

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

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

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 de Licitación contenido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas

MAM

LN
M
Jc

en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante en el acto de recepción dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el "**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 y se harán de conocimientos a los demás Oferentes.

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 1.19 del presente documento.

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. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de los documentos solicitados en el punto 2.14. literal A

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para efectuar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados y sellados de los últimos dos años, esto es, **2020 y 2021**, para determinar los índices financieros correspondientes, punto 2.14 Literal B.

- a) Índice de solvencia: $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
- b) Índice de liquidez corriente: $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORREINTE}$
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
- c) Capital de trabajo neto: $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORREINTE}$
Límite establecido: Resultado Positivo

Experiencia: Que cuente con una experiencia mínima de dos (2) años en la entrega de bienes similares solicitados en este pliego, verificados mediante copia de contratos, órdenes de compra,

MANU

K.N.
A
V.S.

formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) y las cartas de referencia de clientes, indicando el nivel de satisfacción de los bienes recibidos.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas, y en estos pliegos de condiciones punto 2.8 y 2.14 literal C.

1. **Tonos de colores:** los mismos deben estar acorde al patrón de colores de la Dirección General de Aduanas (**Anexo 2**).
2. **Confecciones de alta costura:** deben ser reforzadas, sin imperfecciones, ni alteraciones en las confecciones.
3. **Botones:** la colocación de los mismos debe ser simétrica acorde al patrón de costura.
4. **Los bienes evaluados:** tienen que estar de acuerdo con las especificaciones requeridas por la institución, en este pliego de condiciones y sus anexos.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras de acuerdo con 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, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la declaración de NO CONFORME del bien ofertado y la descalificación de la Oferta.

No se aceptarán cantidades parciales a las solicitadas en los ITEMS pertenecientes a cada LOTE siendo descartada para ese lote el oferente que no cumpla con su requerimiento.

Para que la oferta presentada por un oferente sea evaluada como CONFORME en un lote la misma debe cumplir por completo en todos los ITEMS de ese lote, de no ser así, la oferta de ese proponente será calificada como NO CONFORME en ese lote

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 detallada, las razones por las cuales no cumplen los oferentes.

Los Peritos emitirán su informe y recomendación final al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a fin de que este último esté en condiciones de adoptar su correspondiente decisión.

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.

K.M
MAM

LN
M

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.

Solo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las ofertas económicas de aquellos Oferentes que no hayan sido habilitados serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los lotes que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, 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 hasta ese momento se mantenían bajo su custodia, a fin de dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de ellas.

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

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

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

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, 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 realizar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

*Hay
MANA*

*LN
JA
JS*

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 de la Entidad Contratante dará lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

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

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado, de igual modo serán evaluados el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

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

Hay
MAM

LN
A
VS

comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos presentados por cada oferente.

La Adjudicación podrá ser global o por lotes decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y presente el menor precio en su oferta económica. . .

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

Los oferentes que resulten adjudicatarios debe entregar firmada la **Carta Compromiso Ético de la DGA** al momento de la firma del contrato.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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 todas las Ofertas o la única presentada.

En caso de que el procedimiento sea declarado 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, conocerá las incidencias y, si procede, lo aprobará y emitirá el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Asimismo, 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 Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **"Carta de Solicitud de Disponibilidad"**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **cinco (5) días**

MAN

LA

hábiles a partir de que exprese su disponibilidad. 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 **DDL**.

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 podrá ser acreditada como una **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será por el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato. En caso de que en algún momento de la vigencia del Contrato la Garantía de Fiel cumplimiento no se encontrara vigente, esto se considerara una falta grava del Adjudicatario y, por lo tanto, la Entidad Contratante podrá terminar unilateralmente el Contrato sin previo trámite. Asimismo, la Entidad Contratante podrá solicitar al Adjudicatario que subsane la situación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

El Contrato quedará perfeccionado una vez agotado los procedimientos de contrataciones vigentes y cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

El Contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. En caso de que el Adjudicatario no suscriba el contrato dentro del plazo antes indicado, la Entidad Contratante podrá proceder a Adjudicar el Contrato al oferente que haya quedado en segundo lugar.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato, entre otras:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

Handwritten signature:
MAM

Handwritten signature:
LA

- 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 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, la inhabilitación del Adjudicatario, 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 la llegada del término, por su ejecución 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 y conforme los límites contenidos al respecto en la legislación vigente.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de siete (7) meses a partir de la fecha suscripción, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

MAN

LA

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, este 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.

El inicio del suministro será de acuerdo con tiempo de entrega que contempla la propuesta adjudicada, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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 supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma 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.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los bienes entregados deben ser nuevos, en perfecto estado y deben cumplir con todas las especificaciones descritas en las fichas técnicas.

AMM

LA

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Dirección General de Aduanas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén a fin 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 con 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 los Bienes que se deterioren 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

Hay
MANO

LN

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales deben ser descargados del siguiente enlace:

<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

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 equipos del oferente **(SNCC.F.036)**
6. Formulario de experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**
7. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**
8. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**
9. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**
10. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.

H.M.
MAM

LAU
de