



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION

**PROCESO DE EXCEPCION POR URGENCIA
HMRA-MAE-PEUR-2023-0003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
NOVIEMBRE 2023

GENERALIDADES.....	5
Prefacio	5
PARTE I - PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA DE EXCEPCION POR URGENCIAS	6
Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.1 Antecedentes	6
1.2 Objetivos y Alcance.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma	11
1.5 Precio de la Oferta	11
1.6 Moneda de la Oferta	12
1.7 Normativa Aplicable	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Compra de Excepción por Urgencia.....	13
1.12 Órgano de Contratación	13
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso	14
1.15 Exención de Responsabilidades.....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.18 Prohibición de Contratar	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.20 Representante Legal.....	16
1.21 Subsanaciones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas	17
1.23 Garantía	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	18
1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	18
1.24 Devaluación de las Garantías.....	19
1.25 Consultas.....	19
1.26 Circulares.....	19

1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
Sección II - Datos del Procedimiento de Compras de Excepción Por Urgencias	21
2.1 Objeto de las Compras de Excepción Por Urgencias.....	21
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago	21
2.5 Cronograma.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	22
2.8 Descripción del Bien o Servicio.....	22
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	22
2.10 Resultados o Productos Esperados	23
2.11 Coordinación y Supervisión.....	23
2.12 Duración del Servicio.....	25
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	25
2.14 Lugar, Fecha y Hora	25
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Digitales Contenidos en el "Sobre A"	25
2.16 Documentación a Presentar	26
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"	27
Sección III - Apertura y Validación de Ofertas	28
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	28
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas	28
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	29
3.4 Criterios de Evaluación	29
3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	31
3.6 Confidencialidad del Proceso	32
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	32
3.8 Evaluación Oferta Económica.....	32
Sección IV - Adjudicación	32
4.1 Criterios de Adjudicación.....	32
4.2 Empate entre Oferentes.....	33
4.3 Declaratoria de Desierto	34
4.4 Acuerdo de Adjudicación	34

4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	34
PARTE 2 CONTRATO	34
Sección V - Disposiciones Sobre los Contratos	34
5.1 Condiciones Generales del Contrato	34
5.1.1 Validez del Contrato.....	34
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	35
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	35
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	35
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	35
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	35
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	35
5.1.8 Finalización del Contrato	36
5.1.9 Subcontratos.....	36
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	36
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	36
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	36
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	36
PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	37
Sección VI - Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	37
6.1 Obligaciones del Contratista	37
6.2 Responsabilidades del Contratista	37
Sección VII - Formularios.....	38
7.1 Formularios Tipo	38
7.2 Anexos	38

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y 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.

PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE EXCEPCION POR URGENCIAS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543- 12

Sección II. Datos de las Compras de Excepción Por Urgencias

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e 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 Contratos

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

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

PARTE 3 - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

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

PARTE I - PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA DE EXCEPCION POR URGENCIAS

Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El numeral 4 del párrafo del artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones considera como un caso de excepción las contrataciones que "por situaciones de urgencia, que no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante resolución de la máxima autoridad competente"

Por su parte, el numeral 3 del artículo 3 del Reglamento complementa la definición de la excepción urgencia al resaltar que "son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno". La condición para justificar el uso de la contratación por urgencia es que se trate de un acto imprevisible, inesperado, concreto y probado. Debe utilizarse únicamente cuando el tiempo sea apremiante para conseguir satisfacer la necesidad, es decir, que no es postergarle, que no se puede esperar. La **imprevisibilidad** junta con el **tiempo** apremiante son las dos condiciones principales que deben configurarse - concomitantemente- para que se justifique la contratación por urgencia, las contrataciones por urgencia es que la necesidad que se pretenda satisfacer sea **concreta y puntual**.

Responsable del Procedimiento. El responsable de este procedimiento Resolución motivada de la máxima autoridad de esta institución, (MAE) sustentado en informe pericial que justifique en que consiste la urgencia.

Característica de la Situación. Situación que afecta el ámbito de acción de la institución, es puntual y concreta.

Condición de la situación. Situación de caso fortuito, imprevisible e inesperado, que aun con la mayor debida diligencia no se esperada.

En sentido general, el ciclo de un procedimiento de contratación por excepción puede abarcar, según la selección sea competitiva o directa:

- (1) una etapa de planificación donde se prevén en el PACC aquellas compras de las que se tiene certeza de que se necesitaran en el año calendario,
- (2) una etapa de preparación de la contratación donde se realizaran los estudios y se emitirán los documentos que permitan determinar concretamente la necesidad y como se puede satisfacer,
- (3) en procedimientos competitivos, una etapa de publicación de la convocatoria con el pliego de condiciones o documento que tenga las instrucciones a los potenciales oferentes o proveedores;
- (4) una etapa de ejecución del procedimiento de selección, que incluye la recepción, evaluación de ofertas y adjudicación y en procedimientos de selección directa la solicitud de propuesta y su evaluación, y
- (5) una etapa de suscripción del contrato, su gerenciamiento, pago y liquidación.

El informe pericial es un documento escrito y firmado por peritos, que contiene sus consideraciones (**indagaciones, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones**) y que permitirá suministrar a los órganos correspondientes las informaciones apropiadas para que tomen decisiones objetivas, eficientes y razonables. En consecuencia, constituye un documento esencial y por tanto su adecuada motivación es imprescindible para determinar técnicamente la necesidad de la compra o contratación y cumplir con los requisitos establecidos en Ley núm. 107-13.

Se recomienda que el informe pericial que justifica la excepción sea puesto a cargo de uno de los servidores de la institución que conozca del tema y que haya participado en la elaboración de los estudios previos.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Excepción por Urgencia para la contratación de **SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION LLEVADO A CABO POR EL HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMANZAR.**

Mediante el Proceso de Compra de Excepción Por Urgencias HMRA-MAE-PEUR-2023-0003.

El Pliego de condiciones, ha sido elaborado por el Departamento de Compras del Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar para ser utilizado en los procedimientos de licitaciones regidos por la Ley No. 304-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificada contenida en la Ley No. 449-06 y su reglamento de, aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12.

Omitir suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presentar una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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 elaboraran 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 para evaluar ofertas.

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

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica 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 Específica.

Contrato: Documentos suscrito entre la institución 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 Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

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 todas las 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 contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicana.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado par el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Especifica: Número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el proponente desempeño actividades similares a equivalentes a la de su propuesta.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que este envuelta su negligencia a falta, como son a manera enunciativa pero no limitativa, actas, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblares de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

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 seleccionara la más conveniente conforme a las 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.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual solo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitara una mínima de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público para los medios previstas.

Lider 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 servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

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, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaboraran 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.

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

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 la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos. De Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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 afectaran su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretaran de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda clausula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura queda a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a esta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4 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 presentadas en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

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

Todos los 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 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 Compra Por Excepción Por Urgencia**.

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la Republica Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicara el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la Republica 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) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) 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;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) 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.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;

14) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en el presente proceso de Campas de excepción por urgencias será efectiva vía el Portal Transaccional de Compras Públicas, así como también mediante la página web oficial del Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar, en periódicos de amplia circulación dos días consecutivos.

1.11 Etapas de la Compra de Excepción por Urgencia

Las Compras de Excepción por Urgencias podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapas Única: Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapas Múltiple: Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

- **Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. 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 de las Ofertas económicas "**Sobre B**", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12 Órgano de Contratación

El Órgano administrativo competente para la contratación o adquisición de los bienes o servicios a ser contratados o adquiridos es la Entidad Contratante en la persona del Comité de Compras y Contrataciones del Hospital Regional Materno Dr. Reynaldo Almánzar.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin caracter 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 el procedimiento, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros Procedimientos en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso del Proceso de Excepción Por Urgencias es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuara 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.

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- **"Practica Corrupta"**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- **"Práctica Fraudulenta"**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las practicas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta

a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de 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 Republica; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la Republica; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de las demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de las Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la Republica y el Subcontrato; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la Republica y los demás miembros del Ministerio Publico; 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 coma el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales I 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 desafíos 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 extiende hasta **Seis (6) meses** después de la salida del cargo.

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

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.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

A los fines del presente Procedimiento se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del Procedimiento de Excepción por Urgencias se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Insuficiencia en el valor de la póliza de garantía de la oferta.
- La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia equivalente al plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) días.

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

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

1.23 Garantía

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 garantas:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelantado.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procede 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, notificara la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y

suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones, en la fecha establecida en el cronograma. Las consultas las formularan los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien estos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán exclusivamente a través de la sección de mensajes del Portal Transaccional.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consulto, en el plazo establecido en el cronograma previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 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, 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.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentara la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificara la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de Quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicara la participación en el Procedimiento por Excepción de Urgencias en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

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

Sección II - Datos del Procedimiento de Compras de Excepción Por Urgencias

2.1 Objeto de las Compras de Excepción Por Urgencias

Iniciar el proceso para el: **SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION**

Llevado a Cabo: **HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMANZAR**

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del HMRA se hará en dos etapas, en una primera etapa se procederá con la apertura del sobre A y en una segunda etapa se dará apertura al sobre B.

2.3 Fuente de Recursos

El Hospital Materno Dr. Reynaldo Almazán, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543 12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tornado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2023, que sustentara el pago de todos los servicios contratados mediante el presente proceso por **Compras de Excepción Por Urgencias**. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante se compromete a entregar, por concepto de avance, un porcentaje de Cincuenta por ciento (50%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al porcentaje ya establecido (50%) del valor del Contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Se efectuará un avance del 50% a la firma del contrato en un plazo no mayor a 30 días y el otro 50 % del pago restante se realizará en dos partidas: un 20% en enero 2024 y el otro 30% al finalizar el trabajo correspondiente al **SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION** teniendo una fecha de cierre no mayor a 5 meses.

2.5 Cronograma

Actividades	Fecha	Hora
Publicación del aviso de convocatoria	6/12/2023	08:00 am
Presentación de aclaraciones	7/12/2023	08:00 am

Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas.	7/12/2023	06:00 pm
Presentación de ofertas	8/12/2023	10:00 am
Evaluación de ofertas	8/12/2023	01:00 pm
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	8/12/2023	01:05 pm
Ponderación y evaluación de subsanaciones	11/12/2023	10:00 am
Notificación de oferentes habilitados para la presentación del Sobre B	12/12/2023	10:00 am
Apertura y lectura de propuestas económicas, Sobre B	12/12/2023	02:00 pm
Evaluación de ofertas económicas, Sobre B	13/12/2023	10:00 am
Acta de adjudicación	14/12/2023	10:00 am
Notificación de adjudicación	14/12/2023	10:01 am
Suscripción de contrato/ orden de compra/ orden de servicio	14/12/2023	02:00 pm
Publicación de contrato/ orden de compra/ orden de servicio	14/12/2023	02:01 pm

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones para la presente Compras por Excepción de Urgencias estará disponible para quien lo solicite, en el Portal Transaccional y vía correo electrónico www.portaltransaccional.gob.do/compras@hmra.gob.do

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Bien o Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido:

DESARROLLO DEL SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

Los trabajos relativos al bien o servicio para el **SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION** deberán ser implementados en el transcurso máximo de cinco meses calendario, iniciando en **diciembre 2023** y **culminando en abril 2024**. Todos los trabajos serán realizados en las instalaciones del Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar con el acompañamiento del personal de Mantenimiento y Refrigeración de la institución, con quien la empresa contratada deberá mantener contacto constante.

2.10 Resultados o Productos Esperados

Es indispensable que los oferentes a participar presenten propuesta de requerimiento que este descrito en el presente documento y sus anexos para la adquisición de bienes y servicios conexos para el **SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION**, para implementar inmediatamente se suscriba el contrato, posterior a la adjudicación.

Los Oferente/Proponente deberán considerar en sus propuestas los servicios detallados más abajo, cada uno con sus respectivas características:

SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CLIMATIZACION, REPARACION DE 2 CHILLER DE 307 TONELADAS Y 460 VOLTIOS, MARCA YORK, REPARACION DE 22 MANEJADORAS Y 3 BOMBAS DE AGUA, INCLUYENDO EQUIPO DE BACKUP.

En las ofertas se debe indicar tiempo de garantía de los insumos y servicios ofertados a 24 meses.

- Reconstrucción de gabinetes, manejadoras y aislamiento térmico sonoro y acabado con pintura.
- Confección conductos de suministro, retorno, aislamiento térmico, confección de filtros de polvo.
- Sustitución líneas aisladoras, redistribución eléctrica general, arrancadores magnéticos, instalación variador de frecuencia.
- Confección soporte de conductos de aire.
- Reemplazo de compresores variable.
- Mantenimiento profundo y correctivo de las unidades evaporadoras, manejadora y fan coil.
- Equipos Chiller de Backup

OBSERVACIONES

Para los servicios de mantenimiento y/o reparación se deben utilizar piezas y componentes originales y/o homologados para estos equipos.

En las ofertas se debe indicar tiempo de garantía de los insumos y servicios ofertados a 24 meses.

2.11 Coordinación y Supervisión

El Proponente que resulte Adjudicado deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Mantenimiento y tendrá la responsabilidad.

- a) El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable.
- b) 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 HMRA exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

- c) El Proveedor es el único responsable ante HMRA de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al HMRA y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- d) Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el HMRA, quien evaluara y coordinara los trabajos objeto de estas especificaciones técnicas, con la persona designada por el HMRA como enlace.
- e) Previo a comenzar los trabajos, el contratista verificara todas las distancias, accesos y medidas en sitio. Además, verificara las condiciones del área de trabajo y los equipos existentes como parte de su plan de trabajo.
- f) Aportar personal calificado para realizar el servicio contratado.
- g) Mantener identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación del servicio.
- h) Sera obligatorio el uso de equipos de protección personal (EPP), tales como, chalecos, cascos, botas, gafas, mascarillas, entre otros que sean necesarios.
- i) El proveedor deberá incluir la grúa, plataforma y todos los equipos necesarios para realizar los trabajos de instalación de equipos. Sera responsable de proveer suficiente personal y las provisiones adecuadas en las aceras y estacionamientos para proteger el área de trabajo.
- j) Incluir señalización de seguridad durante la ejecución de los trabajos (Cintas reflectoras, conos, etc.)
- k) Cinco (5) días antes del inicio del servicio el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará los trabajos, en la que consten nombres y apellidos y documento de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada.
- l) El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la ejecución del servicio.
- m) El proveedor deberá ejecutar los trabajos con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.
- n) Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación, bote y limpieza de desperdicios)

2.12 Duración del Servicio

El tiempo para la ejecución del servicio es: máximo de cinco (05) meses calendario, después de emitida la orden de compras y entregado el primer pago que corresponde al cincuenta por ciento (50%) del avance.

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

Las Ofertas presentadas deberán tener la siguiente inscripción:

- **NOMBRE DEL OFERENTE**
(Sella social)
- Firma del Representante Legal COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMANZAR
- Referencia: **HMRA-MAE-PEUR -2023-0003**
- Dirección: **Av. Konrad Adenauer, Prolongación Av. Charles de Gaulle, Sto. Dgo.
Norte, Rep. Dom.**
- Teléfonos: **809-568-8282**

Este Sobre contendrá el "**Sobre A**" Propuesta Técnica y el "**Sobre B**" Propuesta Económica, las ofertas se presentarán en sobres debidamente cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas del "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante a través del Portal Transaccional, en caso de algún oferente presentar algún inconveniente, se le podrá recibir de manera física de acuerdo a lo detallado en el cronograma de la Compras de excepción por Urgencias y solo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones.

La Entidad Contratante no recibirá sobres de manera física, sino a través del Portal Transaccional.

2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Digitales Contenidos en el "Sobre A"

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

- **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**
(Sello Social)
- Firma del Representante Legal COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMANZAR
- PRESENTACION: **OFERTA TECNICA REFERENCIA:
HMRA-MAE-PEUR-2023-0003**

2.16 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). **NO SUBSANABLE**
2. Formulario de información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar.
4. Rubro **7210000** Servicios de mantenimiento, reparación, desmonte e instalación de maquinarias y equipos.
5. Copia del registro Mercantil vigente, el mismo debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto.
6. Copia de Cedula del representante de la compañía.
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de la última acta de asamblea de asamblea (con su nómina de presencia).
10. Certificación de **No Antecedentes Penales**.
11. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
12. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes, si aplica.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) (Indicar tiempo de garantía) **NO SUBSANABLE**
2. Metodología de Trabajo. **NO SUBSANABLE**
3. Cronograma y Plan de Trabajo. **NO SUBSANABLE**
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) / Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si aplica.
5. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**) **NO SUBSANABLE**
6. Demostrar capacidad técnica y operativa de la empresa **NO SUBSANABLE**
7. Carta indicando la garantía mínima de un año (1) en piezas y servicios.
8. Autorización del Fabricante en los casos de que los bienes no sean fabricados por el oferente (**SNCC.F.047**), en los casos que aplique.
9. Listado de materiales a utilizar.
10. Carta de referencias por la prestación de servicios iguales o similares, mínimo tres (3) donde se evidencie el grado de satisfacción de los servicios brindados.
11. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con las condiciones de pago establecidas en este documento.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta. **NO SUBSANABLE**

Obligatorio presentar en su propuesta económica las característica y especificaciones técnicas,

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una póliza de fianza equivalente al 1% del monto total de la oferta la cual debe ser emitida mediante una póliza de seguro o garantía bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía asegurador autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la republica dominicana.

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

- **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**
(Sello Social)
- Firma del Representante Legal COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMANZAR
- PRESENTACION: **OFERTA ECONOMICA REFERENCIA:**
HMRA-MAE-PEUR-2023-0003

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) o en documento de cotización con el timbrado de la empresa y debidamente firmado y sellado.

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en la propuesta.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificada.

Una vez retirada la oferta por el oferente, este no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la Republica Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones.

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **Se auto descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III - Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará etapa múltiple en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Procedimiento.

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

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A**", procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos este correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá verificar y validar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "**Sobres A**", hacienda 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 dejara constancia de ello en el acta notarial.

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

Los documentos que se consideran SUBSANABLES deberán ser remitidos únicamente vía correo electrónico en un plazo no mayor de 12 horas una vez notificado el oferente a los siguientes correos: compras@hmra.gob.do

3.4 Criterios de Evaluación

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

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

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

Elegibilidad técnica:

- Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas

de Tareas, Graficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

Situación financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

Para la evaluación, se tomará el siguiente criterio:

- Selección Basada en Calidad y Precio, que es una de las modalidades establecidas en el artículo 11 de la Resolución PNP-06-2020. La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de (80) puntos. El puntaje mínimo aceptable de la Oferta Técnica es de (55) puntos para poder pasar al SOBRE B.
- Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.
- La puntuación asignada para la Oferta Económica es de (20) puntos.

Fase de Homologacion

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

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

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación.

De las Propuestas Técnicas "Sobres A", a los fines de recomendación final

Ponderación de Documentación Solicitada	Cumple	No Cumple
2.17 Documentación a Presentar		
A.I. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) NO SUBSANABLE.		
A.2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
A.3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales- administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
A.4. Copia del registro Mercantil vigente, el mismo debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto.		
A.5. Copia de Cedula del representante de la compañía		

A.6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
A.7. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
A.8. Copia de la última acta de asamblea de asamblea (con su nómina de presencia).		
C.1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) NO SUBSANABLE.		
C.2. Metodología de Trabajo. NO SUBSANABLE.		
C.3. Cronograma y Plan de Trabajo. NO SUBSANABLE.		
C.4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). NO SUBSANABLE.		
C.5. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si aplica. NO SUBSANABLE.		
C.6. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049). NO SUBSANABLE.		
C.7. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una póliza de fianza equivalente al 1% del monto total de la oferta.		

3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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 demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

Ante el Comité de Compras, 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 hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

3.6 Confidencialidad del Proceso

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

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas hasta concluir la entrega del trabajo a realizar.

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará inicialmente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y que hayan obtenido un mínimo de 55 de los 80 puntos que contempla la evaluación técnica.

El Oferente con mejor precio de los que hayan sido habilitados para la fase B obtendrán el mayor puntaje disponible, en este caso 20 puntos, el segundo de menor precio obtiene 2 puntos menos, que el primero (es decir 18 puntos), el tercero en precio obtiene igual 2 puntos menos que el segundo (sería 16 puntos), así sucesivamente hasta los que queden en la décima posición quienes tendrán 2 puntos.

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 notificara vía Portal Transaccional al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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

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.

Adjunta la tabla para la ponderación, evaluación y calificación para realizar la adjudicación en virtud de lo establecido en el presente pliego en base a la relación Calidad y Precio como se establece en el Artículo 11 sobre Criterios de Adjudicación, de la Resolución Núm. PNP 06-2020.

TABLA DE PONDERACION/ EVALUACION/ CALIFICACION				
CRITERIOS	PUNTUACION			
	OFERENTE "A"	OFERENTE "B"	OFERENTE "C"	OFERENTE "D"
1. PROPUESTA TECNICA	75	70	65	60
2. PROPUESTA ECONOMICA	16	14	18	20
TOTAL	91	84	83	80

El oferente ganador será aquel que obtenga el mayor puntaje luego de sumado los criterios de oferta técnica y oferta económica.

En el ejemplo situado en la tabla, el ganador sería el OFERENTE "A" por obtener un total de 91 puntos sobre los 100 establecidos entre las evaluaciones técnicas y económicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a siete (7) días. Dicho Oferente/Proponente contara 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 **Procedimientos de Urgencias**.

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 Piel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a póliza de fianza. La vigencia de la garantía será de dos años, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- c) La falta de calidad de los Bienes suministrado.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación

cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- ▶ Incumplimiento del Proveedor

- ▶ Incurción 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

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un año a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, este último iniciara la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta noventa (90) días hábiles para hacer la primera entrega de los Bienes que le fueron adjudicados.

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 o Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo 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.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI - Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio, está obligado a reponer Bienes deteriorados durante el transporte o en cualquier otro momento por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.
- Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- Contratar todos los seguros obligatorios previstos para la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por si en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer

u omitir algún hecho.

e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII - Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se **anexan como parte integral y vinculante del mismo**. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Entonación sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario sobre la Experiencia del Personal propuesto (SNCC.F.045).
5. Declaración Jurada (RPE-F002).

No hay nada escrito después de esta línea
