



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**REALIZACIÓN DE EVENTO PARA PRIMER PICAZO DEL PROYECTO DE
DESARROLLO TURÍSTICO DE CABO ROJO, PEDERNALES**

**Comparación de precios
DGAPP-CCC-CP-2021-0004**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
11 de mayo de 2021

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	6
Sección I.....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.1 Antecedentes	6
1.2 Objetivos y Alcance	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones	7
1.4 Idioma.....	9
1.5 Precio de la Oferta	9
1.6 Moneda de la Oferta	10
1.7 Normativa Aplicable	10
1.8 Competencia Judicial.....	10
1.9 Proceso Arbitral.....	11
1.10 De la Publicidad	11
1.11 Etapas de la Compravención de precios	11
1.12 Órgano de Contratación.....	11
1.13 Atribuciones	11
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	11
1.15 Exención de Responsabilidades.....	11
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	12
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	12
1.18 Prohibición a Contratar	¡Error! Marcador no definido.
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	13
1.20 Representante Legal	14
1.21 Subsanciones	14
1.22 Rectificaciones Aritméticas	14
1.23 Garantías.....	15
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	15
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	15
1.24 Devolución de las Garantías	15
1.25 Consultas	15
1.26 Circulares.....	16
1.27 Enmiendas	16
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	16
1.29 Comisión de Veeduría	¡Error! Marcador no definido.
Sección II	17
Datos de la Compravención de precios	17
2.1 Objeto de la Compravención de precios	17
2.2 Procedimiento de Selección	17
2.3 Fuente de Recursos	17
2.4 Condiciones de Pago.....	17
2.5 Cronograma de la Compravención de precios.....	18
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	19
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	19
2.8 Descripción de los Bienes	19
2.9 Duración del Suministro	22
2.10 Programa de Suministro.....	¡Error! Marcador no definido.
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	22
2.12 Lugar, Fecha y Hora	22
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	22
2.14 Documentación a Presentar.....	23
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	¡Error! Marcador no definido.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	24
Sección III.....	26
Apertura y Validación de Ofertas	26
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	26
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	26
3.3 Validación y Verificación de Documentos	27
3.4 Criterios de Evaluación	27
3.5 Fase de Homologación.....	28
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas	28
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	29
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	29
3.9 Evaluación Oferta Económica	29
Sección IV	30
Adjudicación	30
4.1 Criterios de Adjudicación	30
4.2 Empate entre Oferentes	30
4.3 Declaración de Desierto	30
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	30
4.5 Adjudicaciones Posteriores	¡Error! Marcador no definido.
PARTE 2	31
CONTRATO.....	31
Sección V	31
Disposiciones Sobre los Contratos.....	31
5.1 Condiciones Generales del Contrato	31
5.1.1 Validez del Contrato	31
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	¡Error! Marcador no definido.
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	31
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	31
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	31
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	31
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	31
5.1.8 Finalización del Contrato	31
5.1.9 Subcontratos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	32
5.2.1 Vigencia del Contrato	32
5.2.2 Inicio del Suministro.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	32
5.2.4 Entregas Subsiguientes	¡Error! Marcador no definido.
PARTE 3	32
ENTREGA Y RECEPCIÓN	32
Sección VI.....	32
Recepción de los Productos.....	32
6.1 Requisitos de Entrega	32
6.2 Recepción Provisional	¡Error! Marcador no definido.
6.3 Recepción Definitiva	32
6.4 Obligaciones del Proveedor	32
Sección VII	33
Formularios.....	33
7.1 Formularios Tipo	33

7.2 Anexos33

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. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Comparación de precios

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los 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 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

La Dirección General de Alianzas Público-Privadas es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, creada mediante la ley 47-20, de fecha veinte (20) del mes de febrero del año dos mil veinte (2020), cuyo objetivo es promover y regular las alianzas público privadas de manera ordenada, eficiente y transparente.

Las alianzas estratégicas basadas en la corresponsabilidad y el esfuerzo conjunto de distintos sectores impulsan el continuo crecimiento económico de la República Dominicana en el marco de la sostenibilidad;

El Presidente de la República Dominicana el pasado dieciséis (16) de agosto en su toma de posesión anunció que tiene como objetivo lograr un desarrollo sostenible en la Republica Dominicana y el interés de que ese desarrollo se logre a través de la participación conjunta de agentes públicos y privados, a través de alianzas público privadas, para tales fines designó mediante decreto 329-20 al Licenciado Sigmund Freund como primer director de la Dirección General de Alianzas Público Privadas.

A partir de su designación el director de la Dirección General de Alianzas Público Privadas ha trabajado arduamente en la conformación de un equipo técnico especializado y capacitado a los fines de cumplir las responsabilidades y objetivos que por mandato le impone la ley 47-20 de Alianzas Público Privadas, lo que ha dado como resultado la recepción, evaluación y conformación de proyectos, cuyo propósito esencial es impulsar el desarrollo económico y social de la Republica Dominicana.

1.2 Objetivo General y Alcance

Realizar un evento de promoción del Proyecto de Desarrollo Turístico de Pedernales, consistente en un primer picazo, que genere seguridad y un clima positivo para el país y los inversionistas, a través de la exposición del proyecto, con interés de atraer inversión de capital nacional y extranjero, y presentar el mismo a la sociedad, entendiéndolo que es un proyecto de bien social, cuya magnitud requiere estar en la mira del debate público, con el fin de alcanzar mayor equidad social y procurar el desarrollo del país, conforme a las necesidades de sus habitantes.

Explicar el sentido de esta obra que contribuirá a la productividad, la equidad y la integración social con otros mercados y países.

Este evento tiene como fin incluir a la sociedad en su contexto general, sociedad civil e inversionistas en este proyecto, tomando en cuenta que el valor y la magnitud de esta infraestructura no impacta solo la competitividad, si no que se refleja en los servicios que aportan inclusión y bienestar social al mismo.

Lograr sinergias entre la visión de la institución y la del sector privado.

Esta adquisición será llevada a cabo por Dirección General de Alianzas Publico Privadas bajo el numero DGAPP-CCC-CP-2021-0004.

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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.

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 Específicas.

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

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

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 contractual 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, fuegos, explosiones, temblores 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.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios

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 contratos.

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 legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

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 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.

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

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

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 las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la entidad contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días 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 comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente/proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de Presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

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.

El precio deberá ser acompañado con los impuestos correspondientes al bien a adquirir.

El precio cotizado por el oferente será fijo durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios**.

El precio ofertado no podrá exceder el monto de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS CON**

00/100 (RD\$4,600,000.00)

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 47-20, sobre Alianzas Publico Privadas de fecha 20 de febrero del 2020 y su reglamento de aplicación.
- 4) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 5) 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;
- 6) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 7) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley 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 la Comparación de Precios deberá permanecer al menos cinco (5) días hábiles en el portal web institucional y demás portales correspondientes para la recepción de ofertas que serán contadas a partir del día de la publicación en el portal web institucional.

1.11 Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios será de Etapa múltiple.

Etapa múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en distintos días.

1.12 Órgano de Contratación

La Dirección General de Alianzas Publico Privadas es la autoridad competente para la contratación de los servicios a ser adquiridos en la persona del Director Ejecutivo señor Sigmund Freund.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la entidad contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación 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;
- La Consultora Jurídica de la entidad, quien actuará en calidad de Asesora Legal;
- La responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición Para Contratar

No podrán participar como oferentes/proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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 comparación de precios;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el oferente/proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la entidad contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el oferente/proponente suministre la información faltante.

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 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 de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará 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 República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la entidad contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La misma tendrá un plazo de vigencia de tres (3) meses.

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

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

1.24 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 Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La unidad operativa de compras y contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Alianzas Público Privadas

Referencia: DGAPP-CCC-CP-2021-0004

Dirección: Calle Manuel de Jesús Galván #20 Gazcue, D.N.

Fax: N/A

Teléfonos: 809-688-7000 ext. 6407

Correo electrónico: compras@dgapp.gob.do

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 consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 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 Específicas, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes/proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

1.28 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 presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) 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 registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la entidad contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las entidades contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de 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.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente **“Realización de Evento para Primer Picazo del Proyecto de Desarrollo turístico de Cabo Rojo, Pedernales”**.

2.2 Procedimiento de Selección

El presente proceso de compras se hará bajo la modalidad de comparación de precios y se llevará a cabo en etapa múltiple.

2.3 Fuente de Recursos

La Dirección General de Alianzas Publica Privadas de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021. 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 del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El primer y único pago se realizará treinta (30) días con posterioridad a la finalización del evento.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	11/5/2021 14:00
2. Presentación de aclaraciones	17/5/2021 12:00
3. Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas	19/5/2021 11:00
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas económicas	21/05/2021 10:00
5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas	21/05/2021 11:00
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y muestras	24/05/2021 10:00
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y muestras	25/05/2021 10:00
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	26/05/2021 10:00
9. Ponderación y evaluación de subsanables	31/05/2021 10:00
10. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	31/05/2021 13:00
11. Apertura de ofertas económicas	01/06/2021 11:00
12. Evaluación de ofertas económicas	02/06/2021 11:00
13. Acto de Adjudicación	04/06/2021 11:00
14. Notificación de adjudicación	04/06/2021 13:00
15. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato	10/06/2021 10:00

16. Suscripción del contrato	11/06/2021 15:00
17. Publicación de los contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el órgano rector	14/06/2021 10:00

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede Administrativa de la Dirección General de Alianzas Publico Privada, ubicada en la calle Manuel de Jesús Galván #20, Gazcue, Santo Domingo, D.N., en el horario de 8-30a.m. a 4-30p.m. en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.dgapp.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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.dgapp.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, dgcp.gob.do, deberá enviar un correo electrónico compras@dgapp.gob.do, o en su defecto, notificar al departamento de compras y contrataciones de la Dirección General de Alianzas Publico Privada sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un oferente/proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los servicios requeridos.

Los siguientes servicios y productos son los esperados de la presente adquisición de servicios:

FECHA DEL EVENTO: 24 de junio dos mil veintiuno (2021).

Servicio de concepto creativo del evento acorde con el proyecto de Desarrollo Turístico de Pedernales conforme a los lineamientos de la DGAPP y equipos para desarrollarlo, tales como:

ESCENOGRAFIA, ESTRUCTURA

- Se requiere escenografía principal con perfilera
- Techo de truss forrado con perfilera de tamaño 63x45 pies,
- Piso en madera de tamaño 60x40 pies
- 2 Impresión de back panel matte
- Tensado en perfiles 10x12 pies para marco de pantalla
- Banner de 12x10 pies tensado
- 6 Forrado de techo en truss
- Cierre de techo laterales en lona blanca
- Tarima de 40x20 por 2 pies de altura
- 6 Tanques de anclaje para techo
- Pasillo que permita conectar las áreas
- Puertas de acceso de vidrio doble con marco
- 2 Cortina de aire para las entradas
- Pórtico de entrada

- Estación de bioseguridad que contenga: Gel Antibacterial, alcohol, toallas húmedas, protector solar y repelente en envases personalizados
- Montaje día anterior
- Transporte de las estructuras a Pedernales
- Transporte del mobiliario y ambientaciones a Pedernales

Se requieren los elementos indicados y el montaje del mismo conforme a los requerimientos de la DGAPP.

AMBIENTACIÓN:

- Micrófono y pódium en acrílico rotulado de blanco completo con logo DGAPP impreso en sintra
- Aire acondicionado de 80 toneladas
- Planta eléctrica de capacidad de 100 kilos
- 35 Plantas para ambientación con flores de colores institucionales
- Arreglos de plantas para la entrada
- 100 Sillas blancas para montaje tipo teatro
- 18 Sillas altas de apoyo
- 15 Mesas altas para apoyo
- 2 Mesas rectangular para tarima principal
- 2 Mantelería para mesa principal
- 4 Pucheros para mesa principal
- 1 Bar para bebidas
- 10 Centros de mesas
- 10 Mesas para almuerzo
- 2 Mesas para el buffet
- Triciclo decorado con cocos que incluya nevera con hielo, desechables y modelo que brinde la degustación
- Triciclo de frio frio con desechables rotulados y modelo que brinde la degustación
- Cristalería y cubertería
- 2 Zafacones
- 200 Botellas de agua con logo
- 50 Refrescos
- Neveras
- Desechables
- 5 Personal de apoyo para las diferentes áreas.

OTROS:

- Baños tipo tráiler con aire acondicionado
- Radios de comunicación para personal del evento
- Valet parking de vehículos
- Montaje y desmontaje

EXCURSION DEL ÁREA:

- Excursión en bote/ yola a las zonas aledañas para 100 personas
- 100 Permiso para acceder al parque nacional

PERSONAL:

- Maestría de ceremonias. Personalidad destacada y conocida con afinidad con la institución y sus objetivos.

- Edecanes para dar la bienvenida y acomodar a los invitados, indicar número de edecanes asignar.
- Personal para llevar el registro de asistencia
- Uniformes para edecanes con mascarillas, maquillaje y mascarillas institucionales
- Hospedaje y transporte para el personal de montaje

ALMUERZO Y BRINDIS:

- Estación permanente de líquidos (jugos, agua)
- Servicio de almuerzo para 100 personas
- Servicios de bebidas y cocteles 100 personas

DESARROLLO DE CONTENIDO:

- Presentación, credenciales, línea gráfica y animaciones.

SONIDO, AUDIOVISUALES E ILUMINACION:

- Sonido para 100 pax, incluye micrófono de pódium, e inalámbrico + headset + música ambiental + consolas y bocinas estéticas
- Pantalla led tamaño 6 x 2.5 mts
- 35 Luces led para escenografía principal y backpanel para fotos sociales y ambientación salón
- 4 Luz móvil para iluminar pódium + tarima
- Alquiler de escalador, cableado y switch de video + computadora
- Servicio técnico
- Alquiler de teleprompter 75 pulgadas y personal técnico

OTROS SERVICIOS:

- Servicio de seguridad durante el evento.
- Conjunto típico para dar la bienvenida
- Opening con bailarines
- Saxofonista de ambientación durante el evento
- Hospedaje del personal del montaje
- Transporte en pedernales de estructuras
- Transporte de mobiliario, ambientaciones
- Transporte del personal
- Elementos de bioseguridad durante el evento
- Montaje y desmontaje de mobiliario, artículos de ambientación.
- Coordinación, logística y manejo de todo el evento.
- Transporte de carga
- Recogida
- Personal de apoyo

IMPORTANTE: ENTREGABLES DE LA PROPUESTA

- El proveedor debe presentar una propuesta gráfica del evento, concepto creativo personalizado y cotización.
- Debe presentar por lo menos cinco (5) muestras de eventos realizados para empresas o instituciones del nivel de la DGAPP.
- Presentar portafolio de la empresa., trayectoria, mostrar otros trabajos, informaciones generales de la empresa, recomendaciones, clientes actuales y pasados relativos a este tipo de servicios. Otros servicios que ofrece su agencia y/o empresa.
- Debe tener más de cinco (5) años de experiencia en la creación de eventos de alto nivel y probado.

2.9 Duración del contrato

- El plazo de duración del contrato será tres (3) meses posterior a la firma del mismo.
-

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Alianzas Publico Privada

Referencia: DGAPP-CCC-CP-2021-0004

Dirección: Manuel de Jesús Galván #20, Gazcue, Santo Domingo, D.N.,

Fax: **N/A**

Teléfonos: **809-688-7000**

Correo electrónico:

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

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

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Edificio Administrativo de la Dirección General de Alianzas Publico Privada, sito Manuel de Jesús Galván #20, Gazcue, Santo Domingo, D.N., desde **8:30a.m.** hasta las **4:30p.m.**, de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del director 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.

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

2.13 Documentación a Presentar

Documentación de legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
- Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación, si aplica.
- Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente, si aplica.
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06.

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
 - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
 - b) Que el oferente tiene o no juicios 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.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines.

- Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana, si aplica.
- Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando

los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

- Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

Documentación técnica:

- Formulario **Presentación Oferta (SNCCF034)**
- Formulario de Información sobre Oferente (**SNCCF042**)
- Experiencia Profesional Personal Principal (**SNCCD048**)
- Experiencia Contratista (**SNCCD049**)
- Números de RNC y RPE
- Oferta técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas y el perfil requerido.

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.

2.15 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, junto con 5 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.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General De Alianzas Publico Privadas
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: DGAPP-CCC-CP-2020-0002

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

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

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

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

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

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

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.

Evaluación de Credenciales:

Criterio de Evaluación Credenciales	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
El oferente debe presentar mínimo 3 contrato de empresas que les hayan prestado este tipo de servicio.		
Carta de compromiso de entrega (indicando el tiempo de entrega).		
Registro de Proveedores del Estado (RPE). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
Estar al día con los pagos de impuestos, ITBIS. Este documento será verificado en nuestro sistema (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
Estar al día de los pagos de impuestos, TSS. Este documento será verificado en nuestro sistema (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		

Experiencia de más de 5 años en el mercado con respecto a eventos de este tipo		
--	--	--

2.16 Criterios de Evaluación de las ofertas Técnicas y Económicas.

Criterios de Evaluación	Puntaje
PROPUESTA TÉCNICA	80 puntos
Concepto creativo y propuesta gráfica adecuados al objetivo del evento, con la descripción del Proyecto de Desarrollo Turístico de Pedernales, en coherencia con la propuesta de inversión del proyecto y el desarrollo de la zona de Pedernales	40 puntos
No cumple – Su propuesta no cumple con la creatividad requerida.	0
Adecuado – Cuando su propuesta no cumpla en su totalidad con la creatividad adecuada para la creación del evento relacionado a la Inauguración del Desarrollo Turístico de Pedernales	25
Muy Adecuado – Cuando su propuesta cumpla con la creatividad adecuada para la creación del evento relacionado a la Inauguración del Desarrollo Turístico de Pedernales	40
Cuenta con la capacidad de proveer los equipos y materiales disponibles . (conforme a lo requerido en el presente pliego.	40 puntos
No cumple - No cuenta con la capacidad de proveer los equipos, necesarios para el montaje del evento (menos de un 50% del material solicitado)	10
Adecuado - Cuenta con la capacidad de proveer algunos equipos necesarios para el montaje del evento. (entre 50% y 75% del material solicitado)	25
Muy Adecuado - Cuenta con la capacidad de proveer todos los equipos) de 75% a 100 del material solicitado (siempre que el 25% faltante no sea indispensable para realizar el trabajo.	40
PROPUESTA ECONÓMICA*	20 puntos
TOTAL	100 PUNTOS

Estos criterios contemplan la evaluación de:

- La creatividad será evaluada conforme la propuesta del oferente que mejor proyecte la propuesta de inversión del proyecto y el desarrollo de la zona de Pedernales.
- Concepto gráfico del evento y los equipos para desarrollarlo conforme a los objetivos indicados en el pliego.
- Presentación de la empresa y trayectoria en este tipo de trabajos (Años en el mercado, clientes, reconocimientos recibidos, referencias profesionales).
- Experiencia y trabajos realizados: Experiencia en proyectos de este tipo.

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 la Comparación de Precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, 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 en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**PUNTUACION**”:

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

***Capacidad técnica:** Que el bien o servicio cumple con las todas características especificadas en las fichas técnicas.

***Concepto creativo y propuesta gráfica adecuados al objetivo de la institución,**

Objetivo:

Presentar al país el Proyecto de Desarrollo Turístico de Cabo Rojo Pedernales, un proyecto que se estructura como iniciativa pública a través de la Dirección General de Alianzas Público Privadas, como parte de los proyectos del Gobierno para dinamización y crecimiento de la economía, desarrollo de la República Dominicana a nivel general, con un beneficio particular para los habitantes de la zona de incidencia de Pedernales.

¿Qué queremos lograr?

1. Generar un impacto positivo sobre el proyecto de desarrollo turístico de Pedernales, que serán el eje central de esta gestión.
2. Compartir los próximos pasos en los que se enfocará la institución en el proyecto de Pedernales
3. Lograr sinergias entre la visión de la institución y la del sector privado para captar la inversión privada nacional y extranjera

***Experiencia en el mercado y referencias aportadas por el proveedor** Vamos a analizar con su portafolio de trabajos realizados, tipo de clientes, muestras de eventos realizados, trayectoria profesional, portafolio de clientes etc.

CRITERIOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA.

Precios competitivos y asequibles coherentes con el mercado y la calidad de los servicios a ofrecer.

El oferente debe garantizar la solvencia a los fines de asumir los gastos, tomando en cuenta que el primer y único pago se realizará treinta (30) días con posterioridad a la fecha de finalización del evento.

La realización del evento pautado para finales del mes de junio, fecha exacta será determinada por la **DGAPP** en un plazo de quince (15) días previos al evento. El mismo debería ser financiado en su totalidad por el oferente adjudicado si a la fecha el pago no ha sido procesado.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**PUNTUACION**”.

Para que un bien o servicio pueda ser considerado **MUY ADECUADO**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas fichas técnicas, es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas de cada uno de los bienes o servicios ofertados, bajo el criterio de **NO CUMPLE/ ADECUADA/ MUY ADECUADO**”. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el director Jurídico de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los notarios actuantes procederán a invitar a los representantes legales de los oferentes/proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta 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 hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los 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.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado conforme a los precios de mercado y la calidad de los servicios.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida bajo el criterio de **CALIDAD-PRECIO** a favor del Oferente/Proponente que: 1) haya obtenido la mejor puntuación en la oferta técnica. 2) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 3) que haya obtenido la mayor puntuación en combinación de su oferta técnica y oferta Económica 4) Su garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en esta especificación técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre que haya cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, y se considere conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de que algunos de los oferentes obtengan **CERO (0)** en algunos de los criterios a evaluar en la oferta técnica quedara automáticamente descalificado.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación de la adjudicación y sus anexos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

La vigencia del Contrato será de hasta tres (03) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y muy particularmente con su Registro en la Contraloría General de la República, y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de entrega acordado.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. El incumplimiento en algún entregable.
- b. La mora del proveedor en la entrega del bien o servicio
- c. La falta de calidad del bien o servicio suministrado.

5.1.5 Efectos del Incumplimiento

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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley

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

- Entrega del bien o servicio de manera satisfactoria.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será hasta tanto sean entregados los servicios indicados a requerimiento de la DGAPP, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el cronograma de trabajo o de entrega del servicio indicado en la oferta, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 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 o servicios indicados en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados., de presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con Dirección General de Alianzas Publico Privadas o su representante, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio o la -mercancía.

6.2 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva.

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

6.3 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer los bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento y los servicios que no estén conforme a los requerimientos de la DGAPP, por cualquier causa que no sea imputable a la entidad contratante.

Si se estimase que los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes o Servicios (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

Los formularios se encuentran disponibles para su uso en la página institucional de la Dirección de Compras y contrataciones.