



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE  
CONAPE**

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”.

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

**ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO DE CENTROS  
ADSCRITOS AL CONAPE.**

**PROCESO DE URGENCIA  
Referencia CONAPE-MAE-PEUR-2020-0004**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**OCTUBRE 2020**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>8</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.3 Idioma.....	12
1.4 Precio de la Oferta .....	13
1.5 Moneda de la Oferta.....	13
1.6 Normativa Aplicable .....	14
1.7 Competencia Judicial.....	14
1.8 Proceso Arbitral.....	14
1.9 De la Publicidad.....	15
1.10 Etapas de la Licitación .....	15
1.11 Órgano de Contratación.....	15
1.12 Atribuciones.....	16
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	16
1.14 Exención de Responsabilidades .....	16
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.17 Prohibición a Contratar.....	17
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	19
1.19 Representante Legal.....	20
1.20 Agentes Autorizados .....	20
1.21 Subsanaiones .....	21
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	21
1.23 Garantías .....	22
1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	22
1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	22
1.26 Devolución de las Garantías.....	23
1.27 Consultas Circulares y Enmiendas.....	23
1.28 Circulares .....	24
1.29 Enmiendas .....	24
1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	24
<b>Sección II.....</b>	<b>27</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>27</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	27
2.2 Procedimiento de Selección .....	27
2.3 Fuente de Recursos .....	27
2.4 Condiciones de Pago.....	27
2.5 Cronograma del proceso de Urgencia .....	28
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	28
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	29
2.8 Descripción de los Bienes .....	29
2.9 Duración del Suministro.....	37

2.10 Programa de Suministro .....	37
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	37
2.12 Precio y Forma de Pago .....	37
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	38
2.13 Lugar, Fecha y Hora.....	38
2.13.1 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras .....	39
2.14 Documentación a Presentar .....	40
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.....	41
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (documentos no subsanables).....	42
<b>Sección III.....</b>	<b>45</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>45</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	45
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	45
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	46
<b>Criterios de Evaluación.....</b>	<b>46</b>
4.10 Fase de Homologación.....	47
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	47
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	49
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	49
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	49
<b>Sección IV .....</b>	<b>50</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>50</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	50
4.2 Empate entre Oferentes.....	50
4.3 Declaración de Desierto.....	50
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	51
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	51
<b>PARTE 2.....</b>	<b>51</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>51</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>51</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>51</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	51
5.1.1 Validez del Contrato.....	51
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	51
5.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	52
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	52
5.5 Incumplimiento del Contrato.....	52
5.6 Efectos del Incumplimiento.....	53
5.7 Finalización del Contrato .....	53
5.8 Subcontratos.....	53
5.9 Vigencia del Contrato .....	53
5.10 Inicio del Suministro.....	54
5.11 Modificación del Cronograma de Entrega .....	55
5.12 Entregas Subsiguientes .....	55
<b>PARTE 3.....</b>	<b>56</b>



<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>56</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>56</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	56
6.2 Recepción Provisional.....	56
6.3 Recepción Definitiva .....	56
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	56
<b>Sección VII.....</b>	<b>58</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>58</b>
7.1 Formularios Tipo.....	58
7.2 Listado de formularios .....	58

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este 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. :

## **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

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 Licitación (DDL)**

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

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

### **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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

### **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

#### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

#### **Sección VII. Formularios**

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

# PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

## Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Licitación Pública Nacional para adquisición de Alimentos y Bebidas para consumo en los Centros adscritos al CONAPE (Referencia: CONAPE-MAE-PEUR-2020-0004<sup>1</sup>).

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

### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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.

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

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica 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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### 1.3 Idioma

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

## 1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que NO 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. Los oferentes deben transparentar el monto del ITBIS en su oferta económica, si una oferta económica presenta solo un valor de precio sin transparentar el valor del ITBIS la entidad contratante asumirá que el mismo está incluido en el valor de su oferta.

Todos los bienes Ofertados deben tener sus marcas y especificaciones técnicas y la fecha de caducidad.

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 cotizado no deberá estar más un diez por ciento (10%) por encima ni más de un diez por ciento (10%) por debajo del precio del mercado.

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

## 1.5 Moneda de la Oferta

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

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

## **1.6 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

## **1.7 Competencia Judicial**

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

## **1.8 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).

## 1.9 De la Publicidad

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

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

## 1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los **“Sobres A”**, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## 1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.12 Atribuciones**

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

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

### **1.13 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;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.14 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.

### **1.15 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.

### **1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.17 Prohibición a Contratar**

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

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

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

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

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.

### **1.18 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 públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19 Representante Legal**

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

### **1.20 Agentes Autorizados**

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres(3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá Efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados **SNCC.D.051** y el modelo de Carta de Aceptación de Designación Como Agentes Autorizados **Sncc.D.051**, ambos modelos están disponibles a través del portal del órgano rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante Comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, Teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) Sustituido(s).

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

**El agente autorizado del oferente/proponente no podrá ser representante de más de una (1) empresa en este proceso de licitación.**

### **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**

El artículo 92 de ley 340-06 de compras y contrataciones de bienes y servicios obras y concesiones establece que:

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:

#### 1.24 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.

#### 1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

### **1.26 Devolución de las Garantías**

**a) Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Oferentes/ Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de DIEZ (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.23, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.

**c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:**

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que Con lleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su Devolución.

### **1.27 Consultas Circulares y Enmiendas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA  
ENVEJECIENTE**

Referencia: CONAPE-MAE-PEUR-2020-0004<sup>2</sup>  
Dirección: **CALLE SANTIAGO NUM 4, GAZCUE;  
SANTO DOMINGO REPUBLICA DOMINICANA**  
Teléfonos: **809-688-4433**

### **1.28 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.

### **1.29 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.

### **1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho

---

<sup>2</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en 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 Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para LA **ADQUISICION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO DE CENTROS ADSCRITOS AL CONAPE** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

Para este proceso se ha seleccionado la “Etapa Múltiple”.

Etapa Múltiple: Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas Separadas.

#### 2.3 Fuente de Recursos

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, y el decreto 15-17 sobre certificación y apropiación de fondos ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año Dos Mil veinte (**2020**), que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y contratados 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 Consejo Nacional de la Persona Envejeciente se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área de almacén cuando sean recibidos de manera conforme los bienes adjudicados en la forma establecida y según el cronograma de entregas, previa recepción conforme por el personal de CONAPE; y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. El proceso de pago se completará en un tiempo estimado de 45 días a partir de la recepción conforme de los bienes.

## 2.5 Cronograma del proceso de Urgencia<sup>3</sup>

NO.	ACTIVIDADES	FECHA	HORA*
1	Fecha de publicación del aviso de convocatoria	05/11/2020	12:00 m
2	Presentación de aclaraciones	11/11/2020	10:00am
3	Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12/11/2020	15:00 pm
4	Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	13/11/2020	10:00 am
5	Apertura de Ofertas técnicas	13/11/2020	11:00 am
6	Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	17/11/2020	16:00 m
6	Ponderación y Evaluación de Subsanciones	19/11/2020	12:00 pm
8	Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	19/11/2020	16:00 pm
9	Apertura Oferta Económica	20/11/2020	10:00am
13	Acto de Adjudicación	25/11/2020	12:00 m
14	Notificación de Adjudicación	26/11/2020	16:00 pm
15	Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	30/11/2020	12:00 m
16	Suscripción del Contrato	02/12/2020	12:00 m
17	Publicación del contrato	04/12/2020	15:00 pm

\*Horario en formato 24 horas

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE) ubicada en la calle Santiago No.4, casi esq. Dr. Delgado, Santo Domingo, D.N., República Dominicana, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución

<sup>3</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

<https://www.conape.gob.do> y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <https://www.conape.gob.do/o> del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@conape.gob.do](mailto:compras@conape.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del CONAPE 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 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 este presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del Adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato y esta institución se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de órgano rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva Dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la Ley 340-06 en su artículo 66, Acápito 05.

## **2.8 Descripción de los Bienes**

El CONAPE desea adquirir alimentos y bebidas para consumo de los centros adscritos al CONAPE dentro del cual los oferentes deberán presentar su oferta acorde a los requerimientos detallados en las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos.

**Nota 1:** La participación en este proceso está dirigida únicamente a personas jurídicas sociedades comerciales y empresas individuales constituidas de conformidad con las leyes de la República Dominicana y que cuenten con su correspondiente Registro de Proveedor del Estado (RPE) vigente.

**Nota 2:** El CONAPE adjudicará por **LOTES COMPLETOS** al o los oferentes que presenten la oferta que se ajuste mejor a los intereses institucionales, Por lo que todos los Oferentes podrán participar en TODOS LOS LOTES, siempre que su rubro de comercialización así lo exprese, o bien pueden participar por los Lotes

que considere. Los mismos deberán cumplir con las cantidades y especificaciones requeridas.

**Nota 3:** Debido a la naturaleza en esta Licitación, el Comité de Compras y Contrataciones sólo adjudicará las propuestas que por escrito se hayan comprometido a entregar los bienes/servicios adjudicados en el tiempo y lugares establecidos en el contrato y el programa de suministro de entregas indicado en este Pliego de Condiciones. Con esto se deja claramente expresado aquí que: todo oferente que participe en el proceso, deberá tener **DISPONIBILIDAD** para la entrega pactada de lo ofertado y que el mismo asume la responsabilidad de cualquier daño ocurrido durante el traslado de los productos .

**Nota 4:** Conforme a los lotes descritos, cada Ítem deberán ser enumerados y cotizados por separado de acuerdo al formato establecido para cada lote.

**Nota 5:** Las muestras entregadas por el oferente deben ser iguales en tamaño, marca y presentación a las que pretende suministrar en caso de resultar adjudicatario y estas deben ajustarse a las especificaciones requeridas para cada producto. **NO SE ACEPTARÁN** la entrega de productos diferentes a los que el oferente entregue como muestra debido a que estas sirven de referencia para la adjudicación.

**Nota 6:** Los productos a ser adquiridos según su presentación (fundas, fardos o cajas), Deberán estar identificados con su marca, especificaciones nutricionales y fecha de vencimiento con un mínimo de 12 meses en la etiqueta o Envase para los productos no perecederos y un mínimo 06 meses para productos perecederos tanto a la fecha de entrega de las muestras como a la fecha de la entrega de la mercancía.

**Nota 7:** Los oferentes deben identificar los productos ofertados en cada lote, según las normas generales del etiquetado NORDOM .

**Nota 8:** Las cotizaciones de los Ítems deben hacerse en la misma unidad de medida o presentación solicitada. (si se piden fardos o paquetes no se deben cotizar en unidades y viceversa).

**Nota 9:** Los oferentes interesados deberán presentar ofertas que contengan productos de producción nacional siempre que haya opciones en el mercado que cumplan los requerimientos solicitados.

**Nota 10:** Los productos ofertados deben ser empacados de forma que garantice la inocuidad y protección de los alimentos

**Nota 11:** Los oferentes **que NO resulten adjudicatarios** tendrán un plazo de Diez (10) días hábiles para retirar las muestras de los productos ofertados, luego de transcurrido este plazo la institución dispondrá de las mismas según el criterio que considere más adecuado. Para retirar las muestras deben notificar dentro del plazo establecido al departamento de compras al correo [compras@conape.gob.do](mailto:compras@conape.gob.do)

**Nota 12:** Las Notificaciones del proceso **se realizarán vía Correo electrónico** por lo que todos los oferentes participantes deberán tener una dirección de correo activa a través de la cual recibirán las actualizaciones y notificaciones del proceso y responder en cada correo que ha sido RECIBIDO.

**DENTRO DE SU PROPUESTA SE REQUIERE PRESENTAR:**

Alimentos para Adultos Mayores		Especificaciones
<b>Lote 1:</b>	Alimentos Tradicionales	Ver listado
<b>Lote 2</b>	Suplementos : proteínas liquidas	Ver listado
<b>Lote 3</b>	Suplementos : cereales lacteados en polvo	Ver listado
<b>Lote 4</b>	Transporte de alimentos a nivel nacional	En Camiones cerrados. Incluir chofer

**DETALLE DE LOS LOTES:**

LOTE 1: ALIMENTOS TRADICIONALES				
IT.	DESCRIPCIÓN		Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Aceite	½ galón	Unidad	3,500
2	Aceite de oliva extra virgen	Botella de 750 ml	Unidad	3,500

3	Aceitunas Rellenas (Olivas) sin hueso	Frasco de 8 onzas mínimo	Unidad	5,000
4	Arroz	empaques 1 libra	Unidad	67,000
5	Arroz Integral	empaques 1 libra	Unidad	6,000
6	Atún en agua	Lata de 100 grs mínimo	Unidad	35,000
7	Avena entera	empaque de 650 mg mínimo	Unidad	7,000
8	Avena molida	empaque de 300 gramos mínimo	Unidad	6,000
9	Azúcar crema	empaques 1 libra	Unidad	15,000
10	azúcar sin calorías	cajas de 100 sobres	Unidad	7,000
11	Bebida de Malta	8 onzas en lata	Unidad	8,000
12	Café	fardos 24/12 de 1 onz ó (28.35 gr)	Unidad	1,100
13	Canela	empaques 1 libra	Unidad	500
14	Clavo dulce	empaques 1 libra	Unidad	500
15	Cocoa amarga	frasco o sobre 16 oz	Unidad	4,500
16	Cocoa dulce	frasco o sobre de 16 oz	Unidad	4,500
17	Coditos	empaque de 400 gramos	Unidad	6,000
18	Compota	frasco 4 onza vidrio	Unidad	6,500
19	corn flakes	390 grs a 450 grs	Unidad	4,000
20	Espaguetis	empaque de 400 gramos	Unidad	8,000
21	Fécula de maíz	empaque de 320 o 340 gramos	Unidad	6,500

22	Fideos	empaque de 400 gramos	Unidad	6,500
23	Galletas de avena	paq. 4/1 de 38 gr. mínimo	Unidad	20,000
24	Galletas de soda sin sal	paquetes de 10/1	Unidad	8,000
25	Galletas integrales	paquetes 10/1	Unidad	15,000
26	Galletas saladas	paquetes de 12/1	Unidad	8,000
27	Gandules	latas 15 onz	Unidad	15,000
28	Garbanzos	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	10,000
29	Gelatina	sobres 80 grs / 2.82 oz	Unidad	10,000
30	Granola en barra	sabores surtidos 42 gramos mínimo	Unidad	6,000
31	Gandules secos	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	8,000
32	Habichuelas blancas	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	5,000
33	Habichuelas blancas enlatadas	latas 15 onz mínimo	Unidad	10,000
34	Habichuelas negras	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	5,000
35	Habichuelas negras enlatadas	latas 15 onz mínimo	Unidad	10,000
36	Habichuelas rojas	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	5,000
37	Habichuelas rojas enlatadas	latas 15 onz mínimo	Unidad	10,000
38	Harina de maíz	empaque de 12 o 14 onzas	Unidad	5,000
39	Harina de negrito	empaque 14 a 16 onzas	Unidad	6,000

40	Harina de trigo	empaques de 2 libras	Unidad	4,500
41	Harina para pancakes	Empaque de 32 onzas	Unidad	4,000
42	Jugo envasado	envase tetra pack 200 ml	Unidad	4,500
43	Leche entera en polvo- no soya	sobre de 350 gramos o 360 gramos	Unidad	8,000
44	Leche evaporada	latas ( mínimo 315 grs)	Unidad	15,000
45	Leche líquida descremada	envase tetra pack 1 litro ml	Unidad	3,000
46	Leche líquida entera/ no soya	envase tetra pack 1 litro ml	Unidad	2,500
47	Leche líquida semi-descremada	envase tetra pack 1 litro ml	Unidad	2,500
48	Leche líquida sin lactosa	envase tetra pack 1 litro	Unidad	4,000
49	Lentejas	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	12,000
50	Maíz enlatado	lata 15 oz minim.	unidad	5,000
51	Maíz para palomitas	Empaque de 400 grs	Unidad	3,000
52	Mermelada	Empaques en frascos A Requerimiento .	Unidad	3,500
53	miel de abejas	Empaques en frasco 16 oz mínimo.	Unidad	3,500
54	Pasas sin semillas	Cajita de 250grs mínimo	Unidad	10,000
55	Pasta de tomate	uds. lata mínimo 7 lbs	Unidad	2,000
56	Polvo de hornear	Frasco de 8 onzas	Unidad	600
57	Sal	frasco plástico de 10 lb mínimo	Unidad	600

58	Salchichas estilo vienna	Enlatadas min. 5oz con abre fácil	Unidad	20,000
59	Salsa de tomate (ketchup)	Empaques latas 875 grs mínimo.	Unidad	3,500
60	Sardina	lata de 15 onz mínimo .En salsa de tomate	Unidad	10,500
61	Sardina plana	lata de 15 onz en aceite	Unidad	10,500
62	Sazón líquido	15.5 onzas o 15 onzas	Unidad	1,500
63	Semillas de Almendras	Bolsas, frasco o paq. de 1 lb	Unidad	5,000
64	Semillas de Cajuil	Bolsas, frasco o paq. de 1 lb	Unidad	5,000
65	Sirup para pancakes	frasco de 24 onzas	Unidad	3,000
66	Té Verde	Empaques de 10/1	Unidad	5,000
67	Trigo	empaques 1 libra y/o 400 grs	Unidad	8,500
68	Vainilla	1 galón	Unidad	300
69	Vinagre balsámico	botella de 8 onzas mínimo	Unidad	2,500
70	Vinagre de manzana	Botella de 500 ml mínimo	Unidad	1,525

## LOTE 2 - SUPLEMENTOS: PROTEINAS LIQUIDAS

IT.	DESCRIPCIÓN		Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
71	Proteína líquida	suplemento alimenticio ,237 ml sabores vainilla, fresa, chocolate	Unidad	12,500

72	Proteína líquida para diabéticos	suplemento alimenticio ,237 ml libre de lactosa y gluten, sabores vainilla, fresa, chocolate	Unidad	12,500
----	----------------------------------	--	--------	--------

### LOTE 3- SUPLEMENTOS: PROTEINAS EN POLVO

IT.	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
73	cereal lacteado tipo papilla	suplemento alimenticio en polvo, a base de arroz , 200 grs . sabores variados	Unidad 12,000
74	cereal lacteado tipo papilla	suplemento alimenticio en polvo, a base de arroz, 5lbs. sabores variados	Unidad 14,000

### LOTE 4 - TRANSPORTE DE ALIMENTOS

IT.	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
75	Servicio de Transporte de alimentos	camiones cerrados con chofer. Ver cronograma y ruta anexa	Unidad 2

NOTA: TODOS LOS OFERENTES DEBERAN ENTREGAR MUESTRAS DE CADA ARTICULO OFERTADO LOS CUALES DEBERAN SER DE IGUAL CALIDAD, MARCA, TAMAÑO Y DEMAS ESPECIFICACIONES, A LOS QUE EL PROVEEDOR PRETENDA ENTREGAR SI RESULTARA ADJUDICATARIO.

**DEBEN PRESENTAR EL FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS (SNCC.F.056). a excepción del lote 4.**

## **2.9 Duración del Suministro**

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un programa de suministro con una duración de **11 días calendario** y/o conforme a las condiciones y requisitos de la institución que serán establecidas en el contrato.

El CONAPE podrá previa notificación, extender o disminuir dentro del plazo establecido o fuera de este; el periodo para las entregas si ocurriera algún acontecimiento que impida la recepción de manera segura de los alimentos o por causas de fuerza mayor que pudieran derivar en pérdidas para la institución.

## **2.10 Programa de Suministro**

Los pedidos serán entregados en el almacén o dependencias(centros) autorizados del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) y /o conforme se establezca en el contrato.

## **2.11 Resultados o Productos Esperados**

Los productos o bienes que debe entregar el proponente/oferente que resulte adjudicatario en su totalidad como se indica en las instrucciones a los oferentes (IAO), serán iguales a los ofertados y en la forma y lugar de entrega previamente establecida.

El oferente/proponente asume cualquier riesgo o gasto vinculado al traslado de los bienes y servicios solicitados, los cuales NO serán recibidos si se hallaran en ellos algún defecto de fabricación o manejo que comprometan su calidad. Comprometiéndose el oferente a entregarlos en las condiciones y especificaciones establecidos para cada bien

## **2.12 Precio y Forma de Pago**

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El cual no deberá estar más un diez por ciento (10%) por encima del precio del mercado o de acuerdo al tope establecido por la institución conforme a su disponibilidad presupuestaria.

Los pagos se realizarán por transferencia bancaria, según las estipulaciones establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato definitivo entre CONAPE y el/los proveedores/es que resulte/n adjudicatario/s.

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área de almacén y suministros cuando sean

recibidos de manera conforme los bienes adjudicados en la forma establecida y según el programa de suministro, previa recepción conforme por el personal de CONAPE y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en la orden de compra y en virtud de los demás documentos que forman parte del proceso. Los pagos serán efectuados en aproximadamente 60 días posterior a la recepción conforme de los bienes.

### **Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)**

**Referencia: CONAPE-MAE-PEUR-2020-0004<sup>4</sup>**

Dirección: CALLE SANTIAGO NUM 4 DE GAZCUE, SANTO DOMINGO

Teléfono: **809-688-4433**

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

### **2.13 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A y Sobres B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencias del Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE), sitio: Calle Santiago No.4, Casi Esquina Calle Doctor Delgado, Gazcue, Santo Domingo D.N. Republica Dominicana, el día 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.

Párrafo: “El acto de apertura de oferta (técnica y económica) será realizado de manera virtual, a través de la plataforma Zoom, sin embargo en caso de algún oferente desee estar presente, se tomaran las medidas pertinentes para su participación y los protocolos de higiene a estos fines”

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y

---

<sup>4</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

### **2.13.1 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con Dos (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: CONAPE-MAE-PEUR-2020-0004**

## 2.14 Documentación a Presentar

Los interesados en participar en el presente proceso deberán contar con el Registro de Proveedores del Estado, y estar al día con el pago de los impuestos correspondientes ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Los documentos antes indicados serán consultados en línea a través de los sistemas disponibles por el área financiera de la Institución, en adición a esto debe presentar :

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Certificación de Mipymes vigente. Si aplica
4. IR2 presentados en la DGII de los últimos Dos (2) periodos fiscales.
5. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
6. Copia del Registro Mercantil Actualizado.
7. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
8. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la empresa o por la persona con calidad para hacerlo y sellado con el sello social de la compañía.
9. Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
10. Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.
11. Declaración Jurada simple (Formulario RPE-F002) del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las

Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

Al menos una (1) Certificación actualizada de clientes de los que hayan sido adjudicatarios en Licitaciones de rubros similares a esta donde establezca además el tiempo que tiene como proveedor de esas instituciones Actualizada y en original. Debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en procesos con artículos similares.

12. Un poder Notariado de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe como representante para firma de contrato y retirar valores **en original. Si aplica.**
13. Al menos una 1 Certificación de la Asociación de Productores locales a la cual pertenece (en caso de que el oferente sea productor nacional).

#### **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.

**NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden que se solicita y se debe colocar el listado de documentos requerido en orden cronológico a manera de índice para facilitar el proceso de evaluación. (obligatorio)**

#### **2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**” y su formulario de entrega de muestras SNCC.F.056 entregado por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

## **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA**

Las muestras deben ser presentadas, en forma íntegra con el de tamaño, Envases, medidas de peso u otras Características establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes a cada Ítem en este pliego de condiciones. Las mismas deben ser entregadas empacadas y debidamente identificadas de una forma visible y legible con el nombre de la empresa oferente en letras de tamaño grande para que sea fácil de identificar.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

**Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas para cada lote en el que participa o estén incompletas será descalificado en el lote que corresponda.**

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

### **2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (documentos no subsanables)**

1. **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 una **(1)** 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.

**Los formularios de oferta deben detallar todos los artículos conforme al orden y formato presentado para cada lote .**

Esto aplica también para las ofertas presentadas en línea, los oferentes deberán cargar el formulario de oferta económica en formato pdf con los requerimientos solicitados.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente Garantía de la Seriedad de la Oferta. Consistirá en **póliza de garantía bancaria y/o póliza de fianza** a favor del CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE, por un monto equivalente al 1% del valor de la oferta. Según establece el artículo 112 en su letra a) de la ley 340-06.

La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones (60 días).

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

**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente  
(CONAPE)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CONAPE-MAE-PEUR-2020-0004<sup>5</sup>**

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

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

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

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.

---

<sup>5</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE) se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

**El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.**

### Sección III

#### Apertura y Validación de Ofertas

##### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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 Especifica; 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.

#### Criterios de Evaluación

ASPECTO A EVALUAR	RANGO PREVISTO
ELEGIBILIDAD (DOCUMENTACION TECNICA)	ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	MAYOR O IGUAL A DOS (2) AÑOS
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS	MARCAS RECONOCIDAS ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PRESENTACIÓN	ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS
ENTREGA	ASUMIR POR ESCRITO EL COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD Y ENTREGA INMEDIATA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
EVALUACION DE MUESTRAS POR LOS PERITOS DESIGNADOS	DEBEN AJUSTARSE A LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA PRODUCTO DE LOS LOTES OFERTADOS.
PRECIO	MAYOR CALIDAD AL MENOR PRECIO OFERTADO

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

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

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

**Experiencia:** El oferente deberá presentar por escrito referencias de instituciones de las cuales ha sido suplidor en los mismos renglones solicitados; que cuenta con un mínimo de dos (02) años de experiencia en procesos con artículos similares.

Para la calificación se evaluarán principalmente los criterios de PRECIO , CALIDAD, TIEMPO Y DISPONIBILIDAD DE ENTREGA ASI COMO LAS MUESTRAS de los Bienes y servicios solicitados.

#### **4.10 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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

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

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que 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 Licitación 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 la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 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.

**Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

La Adjudicación será 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, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento**

(50%) del plazo del proceso fallido.

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor de **diez (10)** días hábiles dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

#### **5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

**Sólo aplica si el monto de su Adjudicación excede el equivalente de los USD\$10,000 (dólares).** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de garantía bancaria y/o póliza de fianza** . La vigencia de la garantía será de **90 días**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

La no competencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía Del 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.

“Nota: Inmediatamente se constituya la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se procederá a la suscripción del contrato”.

### **5.3 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.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra y/o Servicio por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

### **5.4 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.

### **5.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

- d. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista o viola cualquier término o condiciones del Contrato.

## **5.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

## **5.7 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.

## **5.8 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**

### **5.9 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción por un periodo de ocho meses y/o hasta su fiel cumplimiento además de otras condiciones que puedan establecerse en el contrato.

### 5.10 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido de la institución y/o según se establezca en el contrato de bienes y servicios, este forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

**El oferente que resulte adjudicatario deberá cumplir con el cronograma de entrega de manera estricta ya que la naturaleza de esta Licitación requiere que el ganador tenga disponibilidad de cumplir con las entregas de forma inmediata.**

Los Proveedores deberán suministrar los bienes en horario regular según los requerimientos y necesidades de la institución.

No.	DETALLE	DICIEMBRE. 2020										
		01 DIC.	02 DIC.	03 DIC.	04 DIC.	05 DIC.	06 DIC.	07 DIC.	08 DIC.	09 DIC.	10 DIC.	11 DIC.
1	Alimentos para centros											
2	“											
3	“											
4	“											
5	“											
6	“											
7	“											
8	“											
9	“											
10	“											
11	“											

### **5.11 Modificación del Cronograma de Entrega**

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

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### **5.12 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI Recepción de los Productos**

#### **6.1 Requisitos de Entrega**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) , siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Los oferentes que resulten adjudicatarios deberán llevar el personal necesario para desmontar y colocar las mercancías en los almacenes del CONAPE, asumiendo cualquier remuneración que pueda requerir este personal durante las entregas.

#### **6.2 Recepción Provisional**

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

#### **6.3 Recepción Definitiva**

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

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

#### **6.4 Obligaciones del Proveedor**

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

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

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

### **Son obligaciones del Proveedor:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- d) 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.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

### **6.5 Responsabilidades del Proveedor**

El Contratista será responsable de:

- a) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) 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/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales pueden ser descargados a través del portal del órgano rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) y/o solicitados a través del correo.

### 7.2 Listado de formularios

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. 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.

22/10/2020