



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES  
“Año del Desarrollo Agroforestal”**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**Artículos y suministros de limpieza, para la Sede Central y las OPP de esta DGP**

**Comparación de precios  
PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**05 de abril 2017**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Sección I.....</b>	<b>3</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios.....</b>	<b>3</b>
1.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	3
1.2 Procedimiento de Selección .....	3
1.3Fuente de Recursos .....	3
1.4Condiciones de Pago.....	3
Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, es la siguiente:.....	3
1.5Disponibilidad y Adquisición de Los Términos de Referencia.....	4
1.6Conocimiento y Aceptación de Los Términos de Referencia .....	4
1.7Descripción de los Bienes .....	5
1.8Duración del Suministro .....	7
1.9 Programa de Suministro.....	7
1.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	9
1.11Lugar, Fecha y Hora .....	9
1.12Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras.....	10
1.13Documentación a Presentar.....	10
1.14Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....	11
1.15Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	12
<b>Sección II .....</b>	<b>13</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>13</b>
2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	13
2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	13
2.3 Validación y Verificación de Documentos .....	13
2.4 Criterios de Evaluación .....	14
2.5 Fase de Homologación.....	15
2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	15
2.7Confidencialidad del Proceso.....	16
2.8Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	16
2.9 Evaluación Oferta Económica .....	17
<b>Sección III.....</b>	<b>18</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>18</b>
3.1 Criterios de Adjudicación .....	18
3.2 Empate entre Oferentes .....	18
3.3 Declaración de Desierto .....	18
3.4 Acuerdo de Adjudicación.....	18
3.5Adjudicaciones Posteriores .....	19
<b>Sección IV .....</b>	<b>20</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>20</b>
4.1 Formularios Tipo .....	20
4.2 Anexos .....	20

## Sección I

### Datos de la Comparación de Precios

#### 1.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la compra de **Artículos y suministros de higiene y limpieza, para ser utilizado en la Sede Central y las OPP de la Dirección General de Pasaportes** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia.

#### 1.2 Procedimiento de Selección

El presente proceso de compras se llevará a cabo mediante Comparación de Precios, bajo la modalidad de Etapa Múltiple.

#### 1.3 Fuente de Recursos

**Dirección General de Pasaportes**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2017**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación. 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.

#### 1.4 Condiciones de Pago

**Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, es la siguiente:**

- a) Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregadas, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
- b) El mencionado conduce deberá estar poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución y por la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República, mediante el cual se constatará la legitimidad del documento.
- c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
  - i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
  - ii. Estar expedida a nombre de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte,
  - iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.

- iv. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS (si aplica).
  - v. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
  - vi. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.
- d) Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaporte, para los fines de lugar.

Atendiendo a lo descrito anteriormente, queda establecido que los pagos se efectuaran posterior a las entregas correspondientes, según el programa de suministro indicado en el Punto 1.10.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

### **Pago a 30 días de cada facturación**

## **1.5 Disponibilidad y Adquisición de Los Términos de Referencia**

El documento de los Términos de Referencia estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Pasaportes**, ubicada en la **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria**, en el horario de **lunes a viernes, 9:00 a.m. hasta las 2:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución [www.pasaportes.gob.do](http://www.pasaportes.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera Los términos de Referencia a través de la página Web de la institución, [www.pasaportes.gob.do](http://www.pasaportes.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@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do) en su defecto, notificar a la **División de Compras y Contrataciones** de la **Dirección General de Pasaportes** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## **1.6 Conocimiento y Aceptación de Los Términos de Referencia**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación 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 los presentes Términos de Referencia., el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 1.7 Descripción de los Bienes

**Nota: Se debe entregar una muestra de cada uno de los artículos detallados en el cuadro anterior.**

No.	Descripción	Ud. de medida	Cant.
1	Cloro	Galón	325
2	Limpiador de superficies duras	Unidad (Ud)	23
3	Limpiador de inodoros	Galón	75
4	Amorol	Unidad (Ud)	37
5	Brillo verde	Unidad (Ud)	225
6	Brillo gordo	Unidad (Ud)	275
7	Papel de aluminio	Caja	9
8	Esponja para fregar	Unidad (Ud)	125
9	Esponja para lavar carro	Unidad (Ud)	40
10	Papel higiénico para dispensador 12/1	Paquete	1,260.00
11	Descalin	Galón	60
12	Detergentes	Libra	425
13	Jabón líquido para fregar	Galón	330
14	Jabón líquido de mano	Galón	120
15	Papel toalla en rollos 6/1	Paquete	1,200.00
16	Pasta para fregar	Unidad (Ud)	125
17	Fundas 36"x 54"	Unidad (Ud)	13,500.00
18	Fundas 17"x 22"	Unidad (Ud)	14,000.00
19	Fundas 28"x 35"	Unidad (Ud)	14,000.00
20	Servilletas desechables 500/1	Paquete	775
21	Servilletas decoradas 50/1	Paquete	4
22	Servilletas decoradas 400/1	Paquete	4
23	Escobilla para inodoro	Unidad (Ud)	27

<b>24</b>	Escobillones	Unidad (Ud)	8
<b>25</b>	Suapers	Unidad (Ud)	120
<b>26</b>	Escobas	Unidad (Ud)	95
<b>27</b>	Servilletas rollos para cocina	Paquete	100
<b>28</b>	Ambientador en spray	Unidad (Ud)	350
<b>29</b>	Lanilla para limpieza	Unidad (Ud)	40
<b>30</b>	Toallas para limpieza	Unidad (Ud)	525
<b>31</b>	Platos desechables	Paquete	20
<b>32</b>	Cucharitas plásticas	Paquete	15
<b>33</b>	Limpiador en espuma	Unidad (Ud)	160
<b>34</b>	Guantes de limpieza	Unidad (Ud)	225
<b>35</b>	Cubeta de limpieza grande	Unidad (Ud)	40
<b>36</b>	Guantes desechables	Caja	250
<b>37</b>	Manitas limpias	Unidad (Ud)	160
<b>38</b>	Manitas limpias 8onz.	Unidad (Ud)	40
<b>39</b>	Sacos	Unidad (Ud)	220
<b>40</b>	Recogedor de basura (palita)	Unidad (Ud)	75
<b>41</b>	Toallitas húmedas 80/1	Paquete	9
<b>42</b>	Piedras aromáticas para baños	Unidad (Ud)	230
<b>43</b>	piedras ambientadoras para vehículos	Galón	17
<b>44</b>	Ambientador en pino colgante	Unidad (Ud)	110
<b>45</b>	Lanilla roja o verde	Yarda	15
<b>46</b>	Shampoo para lavar vehículos	Galón	25
<b>47</b>	Ambientadores sólidos	Unidad (Ud)	6
<b>48</b>	Velones aromáticos	Unidad (Ud)	8
<b>49</b>	Limpiador para cristales	Unidad (Ud)	75
<b>50</b>	Papel higiénico jumbo	Unidad (Ud)	3,800.00

51	Desinfectante aromático	Galón	380
----	-------------------------	-------	-----

### 1.8 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación se hace sobre la base de un suministro para el **2do, 3er y 4to trimestre del año 2017**, contados a partir del 5 de abril del 2017 conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

### 1.9 Programa de Suministro

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

No.	Descripción	Ud. de medida	Cant.	TRIMETRE		
				1er	2do	3er
1	Cloro	Galón	325	75	100	150
2	Limpiador de superficies duras	Unidad (Ud)	23	3	10	10
3	Limpiador de inodoros	Galón	75	25	25	25
4	Amorol	Unidad (Ud)	37	12	12	13
5	Brillo verde	Unidad (Ud)	225	75	75	75
6	Brillo gordo	Unidad (Ud)	275	75	100	100
7	Papel de aluminio	Caja	9	4	2	3
8	Esponja para fregar	Unidad (Ud)	125	25	50	50
9	Esponja para lavar carro	Unidad (Ud)	40	10	10	20
10	Papel higiénico para dispensador 12/1	Paquete	1,260.00	420	420	420
11	Descalin	Galón	60	20	20	20
12	Detergentes	Libra	425	125	140	160
13	Jabón líquido para fregar	Galón	330	110	110	110
14	Jabón líquido de mano	Galón	120	30	40	50
15	Papel toalla en rollos 6/1	Paquete	1,200.00	400	400	400
16	Pasta para fregar	Unidad (Ud)	125	25	50	50
17	Fundas 36"x 54"	Unidad (Ud)	13,500.00	4500	4500	4500
18	Fundas 17"x 22"	Unidad (Ud)	14,000.00	4000	5000	5000
19	Fundas 28"x 35"	Unidad	14,000.00	4000	5000	5000

		(Ud)				
20	Servilletas desechables 500/1	Paquete	775	225	225	325
21	Servilletas decoradas 50/1	Paquete	4	1	1	2
22	Servilletas decoradas 400/1	Paquete	4	1	1	2
23	Escobilla para inodoro	Unidad (Ud)	27	8	8	11
24	Escobillones	Unidad (Ud)	8		4	4
25	Suapers	Unidad (Ud)	120	40	40	40
26	Escobas	Unidad (Ud)	95	30	30	35
27	Servilletas rollos para cocina	Paquete	100	40	40	20
28	Ambientador en spray	Unidad (Ud)	350	100	100	150
29	Lanilla para limpieza	Unidad (Ud)	40	10	10	20
30	Toallas para limpieza	Unidad (Ud)	525	125	150	250
31	Platos desechables	Paquete	20	10	5	5
32	Cucharitas plásticas	Paquete	15	5		10
33	Limpiador en espuma	Unidad (Ud)	160	40	40	80
34	Guantes de limpieza	Unidad (Ud)	225	75	75	75
35	Cubeta de limpieza grande	Unidad (Ud)	40	10	10	20
36	Guantes desechables	Caja	250	50	100	100
37	Manitas limpias	Unidad (Ud)	160	40	40	80
38	Manitas limpias 8onz.	Unidad (Ud)	40	10	10	20
39	Sacos	Unidad (Ud)	220	60	60	100
40	Recogedor de basura (palita)	Unidad (Ud)	75	25	25	25
41	Toallitas húmedas 80/1	Paquete	9	2	3	4
42	Piedras aromáticas para baños	Unidad (Ud)	230	70	70	90
43	piedras ambientadoras para vehículos	Galón	17	5	5	7
44	Ambientador en pino colgante	Unidad (Ud)	110	20	20	70
45	Lanilla roja o verde	Yarda	15	5	5	5
46	Shampoo para lavar vehículos	Galón	25	5	10	10
47	Ambientadores sólidos	Unidad	6	2	2	2

		(Ud)				
<b>48</b>	Velones aromáticos	Unidad (Ud)	8	2	2	4
<b>49</b>	Limpiador para cristales	Unidad (Ud)	75	25	25	25
<b>50</b>	Papel higiénico jumbo	Unidad (Ud)	3,800.00	1200	1200	1400
<b>51</b>	Desinfectante aromático	Galón	380	130	120	130

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Dirección General de Pasaportes**

**Referencia: PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0007**

Dirección: **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria**

Fax: **809-352-7373**

Teléfono: **809-532-4233 Ext. 247/306**

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

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

#### 1.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Dirección general de Pasaportes, Sede Central**, sito **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria** desde **Las 10:00 a.m.** hasta las **12:00 p.m.** de los días indicado en el Cronograma de la Comparación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Esto no aplica para los oferentes que presenten sus propuestas vía Portal Transaccional.**

### 1.12 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 **Tres (3)** 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 1.15, de los presentes Términos de Referencia. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original** y **Tres (3) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

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

**Dirección General de Pasaportes**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0007**

### 1.13 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas, etc.).
5. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos tres (03) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, conjuntamente con los últimos tres (3) pagos realizados por este concepto.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, conjuntamente con los últimos tres (3) pagos realizados por este concepto.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), si procede.
3. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**).
4. Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega inmediata de los materiales e insumos, en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro.

#### 1.14 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes deberán entregar una muestra de cada artículo ofertado, en una caja cerrada e identificada con el nombre de la compañía, número del proceso conjuntamente con el original y tres (03) copias del Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) entregado por la **Dirección general de Pasaportes** el mismo deberá estar sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos depositados dentro, dicha caja deberá ser entregada conjuntamente con su "Sobre A y Sobre B".

Los Formularios de entrega de muestras (**SNCC.F.056**), se distribuirán 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

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 será descalificado en el renglón 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.

### 1.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **Tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza de un uno (1%) porciento**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 2.8 de los presentes Términos de Referencia.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Dirección general de Pasaportes**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **PASAPORTES-CCC-LCP- 2017-0007**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones 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 II**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

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.

#### **2.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

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

#### **2.3 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 a los presentes Términos de Referencia; 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 los presentes Términos de Referencia.

## 2.4 Criterios de Evaluación

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

<b>1.- Documentos contenidos en el “Sobre A”</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) Formulario de Presentación de Oferta.		
b) Formulario de Información sobre el Oferente.		
c) Formulario de entrega de Muestras.		
d) Copia del Registro Nacional de Proveedores RNP, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
e) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
f) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
g) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega inmediata de los materiales e insumos, en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro.		
h) Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de		

Accionistas, etc.).		
i) Que las muestras cumplan con todas características requeridas, de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.		

## 2.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación, 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 Comparación 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).

## **2.7Confidencialidad 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.

## **2.8Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90** 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.

## 2.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## Sección III Adjudicación

### 3.1 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 los presentes Términos de Referencia.

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

### 3.2 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.

### 3.3 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.

### 3.4 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 de los Términos de Referencia.

### **3.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **5 días calendario**. 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 **DDCP**.

## Sección IV Formularios

### 4.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en los presentes Términos de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 4.2 Anexos

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