



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

“Año del Desarrollo Agroforestal”

**TÉRMINO DE REFERENCIAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

Medicamentos para uso de los empleados de las OPP y Sede Central de esta Dirección General de Pasaportes.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0015**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
15 de Agosto 2017

TABLA DE CONTENIDO

Sección I	3
Datos de la Comparación de Precios	3
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
1.5Cronograma de la Comparación de Precios	4
1.6Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencias	5
1.7Conocimiento y Aceptación del Término de Referencias.....	5
1.8Descripción de los Bienes	5
1.9Duración del Suministro	6
1.10 Programa de Suministro.....	6
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	7
1.12Lugar, Fecha y Hora	7
1.13Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.	7
1.14Documentación a Presentar.....	8
1.15Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	8
Sección II	10
Apertura y Validación de Ofertas	10
2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	10
2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	10
2.3 Validación y Verificación de Documentos	10
2.4 Criterios de Evaluación.....	11
2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	11
2.7Confidencialidad del Proceso.....	12
2.8Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	12
2.9 Evaluación Oferta Económica	12
Sección III	13
Adjudicación	13
3.1 Criterios de Adjudicación	13
3.2 Empate entre Oferentes.....	13
3.3 Declaración de Desierto.....	13
3.4 Acuerdo de Adjudicación.....	13
3.5Adjudicaciones Posteriores.....	14
Sección IV	14
Formularios	14
4.1 Formularios Tipo	14
4.2 Anexos	14

Sección I

Datos de la Comparación de Precios

1.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de **Medicamentos para uso de los empleados de las OPP y Sede Central de esta Dirección General de Pasaportes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de referencias.

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 de Precios. 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) Factura, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
 - i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
 - ii. Estar expedida a nombre de la Dirección General de Pasaportes,
 - iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce, en caso de la existencia del mismo, 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 u Orden de Compras que tiene como base contractual.
 - vi. Firma y Sello de la Empresa que la emite.

Atendiendo a lo descrito anteriormente, queda establecido que los pagos se efectuarán posterior a las entregas de los productos en un plazo no menor a 60 días calendario.

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 60 días de cada facturación

1.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	15/08/2017 14:00
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	21/08/2017 09:00
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	22/08/2017 11:30
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	22/08/2017 12:30
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	22/08/2017 12:37
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	22/08/2017 12:38
7. Período de subsanación de ofertas	22/08/2017 12:40
8. Período de Ponderación de Subsanciones	22/08/2017 12:45
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	22/08/2017 12:50
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	23/08/2017 14:05

11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	23/08/2017 14:10
12. Adjudicación	23/08/2017 14:15
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	23/08/2017 14:20
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	23/08/2017 14:25
15. Suscripción del Contrato	23/08/2017 14:30
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	23/08/2017 14:35

1.6 Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencias

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 y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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 o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a ccc@pasaportes.gob.do o 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.

1.7 Conocimiento y Aceptación del Término de Referencias

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

1.8 Descripción de los Bienes

A continuación se detallan los medicamentos que serán objeto del presente proceso, indicando al lado de sus respectivos nombres, la cantidad, tipo de empaque y su embalaje.

Descripción	Cantidad	Ud. de medida	Especificaciones
Acetaminofen 500 mg	300	caja	caja de 100 tabletas
Alkaseltzer	10	caja	caja de 30 sobres
Aspirina 81 mg	302	caja	caja de 100 tabletas
Broncochen	10	caja	caja de 100 tabletas
Captopril 50mg	3	caja	caja de 100 tabletas
Cebión	15	caja	caja 12 sobres/ 12 unidades
Co- Mioflex	10	caja	caja de 10 cápsulas
Diclofenac 100 mg	5	caja	caja de 100 tabletas
Dramidon 50 mg	5	caja	caja de 100 tabletas
Fluimucil 600 mg	15	caja	caja de 20 tabletas
Glucómetro	1	unidad	*Rango de medición de 10 a 600 mg/dl *resultado en 10 segundos o menos *Promedios pre-prandiales y post-prandiales
Idroneomicil gotas	1	frasco	frasco 5mL
Loratadina 10 mg	310	caja	caja de 100 tabletas
papel para Camilla	1	rollo	rollo de 45cm x 50m
Ranitidina 150mg	155	caja	caja de 100 tabletas
Sertal Compuesto	10	caja	caja de 100 tabletas
Winasorb ultra 100mg	10	caja	caja de 100 tabletas
Zidal plus	10	frasco	frasco 180mL

*Los medicamentos deben tener fecha de vencimiento superior a los 2 años.

*La oferta debe indicar el laboratorio al que pertenece cada medicamento.

1.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **3 meses**, contados a partir del **09/08/2017**; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

1.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el almacén de nuestra Sede Central, conforme a los requerimientos de la unidad médica de esta Dirección General de Pasaportes, los cuales deberán ser suministrados en un periodo que no exceda las (24) horas.

1.11 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- 2017-0015

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.

1.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Dirección General de Pasaportes, Sede Central**, sito **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria** en el horario 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.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **Una (1)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. 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.

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- 2017-0015**

1.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **2** últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme al cuadro indicado en el punto 1.8).
2. Ficha técnica de cada medicamento ofertado.

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 **Una (1)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas en su primera página como “**COPIA**”. El original y la copia 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%) por ciento**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 1.7 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-CP- 2017-0015**

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 Comparación de Precios.

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

2.2 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).

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 al presente Término de Referencias Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

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 Término de Referencias.

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”**:

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.

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 de Precios, 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 de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

2.7 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.

2.8 Plazo 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 al presente Término de Referencias y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

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 el presente Término de Referencias.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Término de Referencias, 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 del Término de Referencias.

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**. 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 **DCP**.

Sección IV Formularios

4.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencias, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

4.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**