



**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA**

Versión Manual para Anticipos Financieros

Período Fiscal:	2019		
Fecha:	11	1	2019
	DD	MM	AAAA

No. Expediente: DAF-DOP-001-2019
 No. Documento: 12

Capítulo: 0201 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 Sub Capítulo: 02 GABINETE DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES
 Unidad Ejecutora: 0008 ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
 Proceso: Prevision (Proceso Compra) Solicitud adquisicion de licencia para proceso de automatizacion comercios RAS de la ADESS
 No. Referencia: _____
 Monto Total Proceso: _____
 Moneda: PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2019, aprobado por la Ley No.61-18, dispone de balance de Apropiación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 8 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle:

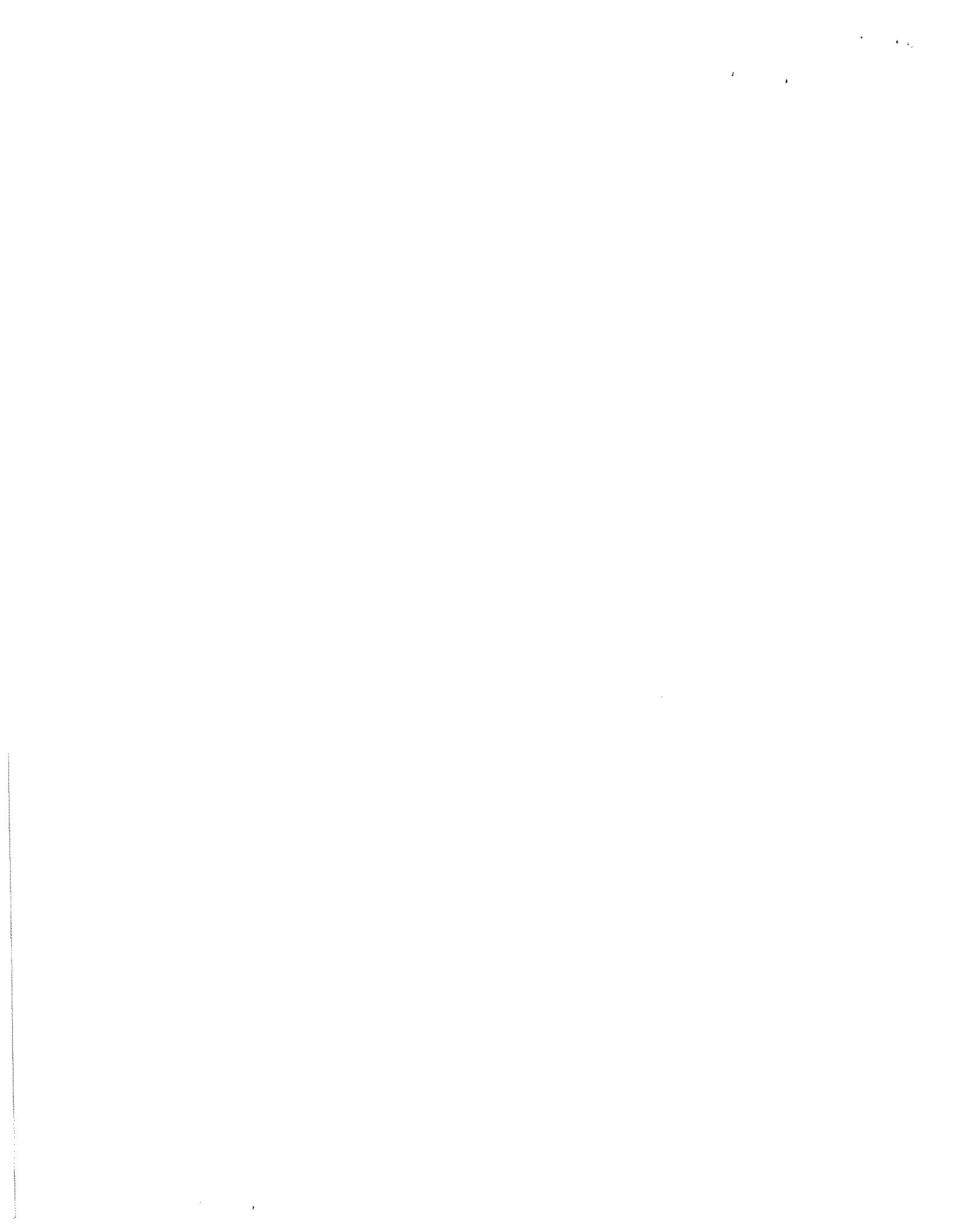
Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria
2.6.8.8.01	Informatica	3,900,000.00
Total		3,900,000.00

El monto de: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CON 00/100

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2019.0201.02.0008.12-Version M	11/1/2019	3,900,000.00

 Autorizado por:

*mp 16/05/19
 4:17 P.M.
 5/01/19
 [Signature]*





No. EXPEDIENTE
ADESS-CCC-CP-2019-0003
No. DOCUMENTO
3

25 de junio de 2019

Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)

Página 1 de 1

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: **DO-Núm.001-2019**

Objeto de la compra: SERVICIOS PROFESIONALES PARA AUTOMATIZAR PROCESOS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)

Rubro: **INFORMATICA**Planificada: **Sí****Detalle pedido**

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	81111508	SERVICIOS PROFESIONALES PARA AUTOMATIZAR PROCESOS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)	Unidad	1	3,800,000.00	3,800,000.00
Total:						3,800,000.00

Observaciones: **LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROCESO ESTAN DESCRITAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICO ANEXO****Plan de Entrega Estimado**

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Gustavo Mejia Ricart # 141, Ens. Julieta, Edificio ADESS	1	septiembre de 2019

Ing. Carlos A. Ricardo

Director Administrativo y Financiero

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino

MB



REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES

"AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD"

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

**Contratación de Servicios Profesionales para Automatizar Procesos de la Red de
Abastecimiento Social (RAS)**

**COMPARACION DE PRECIOS
ADESS-CCC-CP-2019-0003**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
MARZO 2019**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	540
Prefacio.....	540
PARTE I	745
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	745
Sección I	745
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	745
1.1 Antecedentes.....	745
Objetivos y Alcance	816
Definiciones e Interpretaciones	816
Idioma.....	1221
Precio de la Oferta.....	1221
Moneda de la Oferta	1322
Normativa Aplicable	1322
Competencia Judicial.....	1423
Proceso Arbitral.....	1423
De la Publicidad	1423
Etapas de la Comparación de Precios	1524
Órgano de Contratación.....	1524
Atribuciones.....	1524
Órgano Responsable del Proceso.....	1625
Exención de Responsabilidades	1625
Prácticas Corruptas o Fraudulentas	1625
De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	1726
Prohibición a Contratar	1726
Demostración de Capacidad para Contratar.....	1928
Representante Legal	1929
Subsanaciones.....	1929
Rectificaciones Aritméticas	2029
Garantías	2030
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	2130
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	2130
Devolución de las Garantías.....	2231
Consultas.....	2231
Circulares	2232
Enmiendas.....	2332
Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	2332
Sección II	2434
Datos de la Comparación de Precios (DCP)	2434
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	2434
2.2 Procedimiento de Selección	2534
2.3 Fuente de Recursos	2534

2.4 Condiciones de Pago	2535
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios	2635
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	2737
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	2737
2.8 Descripción de los Bienes	2737
Objetivos Específicos:	¡Error! Marcador no definido. 37
Alcance:	¡Error! Marcador no definido. 38
La contratación de la empresa o firma incluye los servicios, bienes tangibles e intangibles necesarios para la implementación (proyecto llave en mano) para la automatización de los procesos de la RAS, incluyendo el acompañamiento en el proyecto, la puesta en producción, la transferencia de conocimiento para su administración la capacitación, así como el soporte y mantenimiento de la misma	
	¡Error! Marcador no definido. 38
El área de la RAS (Red de Abastecimiento Social) cuenta con un conjunto de procesos y sub-procesos en la cual intervienen alrededor de 60 usuarios distribuidos en la sede principal y en las delegaciones provinciales situadas en todas las regiones del país.	
	¡Error! Marcador no definido. 38
Metodología o forma en que se prestará el servicio	¡Error! Marcador no definido. 38
Condiciones de los entregables:	¡Error! Marcador no definido. 39
Condiciones de los Activos:	¡Error! Marcador no definido. 40
Condiciones y especificaciones técnicas requeridas:	¡Error! Marcador no definido. 40
Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad:	¡Error! Marcador no definido. 41
Condiciones del lugar:	¡Error! Marcador no definido. 41
Confidencialidad de la información:	¡Error! Marcador no definido. 41
Perfil del proveedor:	¡Error! Marcador no definido. 42
2.9 Duración del Suministro	3242
2.10 Programa de Suministro	3243
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	3243
2.12 Lugar, Fecha y Hora	3343
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"	3344
2.14 Documentación a Presentar	3444
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos (NO APLICA).	3645
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"	3646
Sección III.....	3848
Apertura y Validación de Ofertas.....	3848
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	3848
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas	3848
3.3 Validación y Verificación de Documentos	3949
3.4 Criterios de Evaluación	3949
3.5 Fase de Homologación	4050
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas	4151
3.7 Confidencialidad del Proceso	4252
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	4253
3.9 Evaluación Oferta Económica	4353
Sección IV.....	4353
Adjudicación.....	4353
4.1 Criterios de Adjudicación	4353
4.2 Empate entre Oferentes	4354
4.3 Declaración de Desierto	4454

4.4 Acuerdo de Adjudicación	4454
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	4454
PARTE 2	4555
CONTRATO.....	4555
Sección V	4555
Disposiciones Sobre los Contratos	4555
5.1 Condiciones Generales del Contrato	4555
5.1.1 Validez del Contrato	4555
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	4555
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	4555
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	4555
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	4556
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	4656
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	4656
5.1.8 Finalización del Contrato	4656
5.1.9 Subcontratos	4657
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	4657
5.2.1 Vigencia del Contrato	4657
5.2.2 Inicio del Suministro.....	4757
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	4757
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	4757
PARTE 3	4858
ENTREGA Y RECEPCIÓN	4858
Sección VI.....	4858
Recepción de los Productos.....	4858
6.1 Requisitos de Entrega	4858
6.2 Recepción Provisional	4858
6.3 Recepción Definitiva.....	4858
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	4859
Sección VII	4959
Formularios	4959
7.1 Formularios Tipo.....	4959
7.2 Anexos	4959

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley Núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06, de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12 de fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 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 Antecedentes

La Administradora de Subsidios Sociales, ADESS, se enmarca en el fortalecimiento institucional para brindar servicios de calidad a partir de las necesidades detectadas de los diferentes grupos de interés, alienando de forma institucional las ejecuciones de las políticas sociales, con el objetivo esencial de mejora en la calidad de los servicios brindados en su carta compromiso al ciudadano, y en el cumplimiento de los proyectos que ejecuta la institución en favor de familias vulnerables y participantes de los programas sociales.

La Dirección de Operaciones de la ADESS coordina la Red de Abastecimiento Social (RAS), que consiste en un amplio conjunto de comercios que abarca el territorio nacional, el cual hace posible el uso de los subsidios sociales que otorga el Gobierno a personas seleccionadas por los Programas Sociales. Del mismo modo, sirve de canal innovador para la ejecución de las transferencias monetarias otorgadas a los hogares participantes ofertando servicios de ventas de mercancías o de compensación de precios de un bien de consumo u otros servicios prescritos por los programas involucrados.

Los retos por nivel de importancia a enfrentar dentro de la RAS, es la dotación de una infraestructura tecnológica que permita desarrollar un sistema de seguimiento y monitoreo más eficiente a la administración de los comercios, que iniciaría con la documentación de las solicitudes y casos hasta las estadísticas y reportes de este proceso. En ese sentido y debido al crecimiento sostenido desde su creación hasta la actualidad, mantiene un alto requerimiento al personal de la RAS con el nivel y capacidad de los recursos tecnológicos instalados; mantiene, además, un reto el satisfacer en su totalidad la demanda existente en la gestión de la documentación de los comercios RAS a nivel nacional. El crecimiento de los comercios ha sido exponencial, para el (2004) la RAS contaba con cincuenta y cinco (55) comercios, para el dos mil nueve (2009) unos tres mil setecientos cincuenta y ocho (3,758) comercios, en dos mil trece (2013) conformaban la red cuatro mil ochocientos noventa y dos (4,892) comercios, en el dos mil dieciocho (2018) unos cinco mil setecientos cuarenta y tres (5,743) comercios.

Según el documento denominado Information Economy Report del año dos mil ocho (2008) de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Comercio y Desarrollo, UNCTAD por sus siglas en inglés, el uso de las Tecnologías de la

Información y la Comunicación (TICs) tiene un impacto dramático en la vida económica y social de las personas. Eso ocurre ya que las relaciones entre la producción, la distribución y el consumo se reconfiguran y cambian radicalmente mediante el uso de estas tecnologías, lo que modifica y eficientiza la manera en que los comercios, consumidores y otros agentes de la economía operan de manera tradicional.

El nuevo proyecto de la ADESS busca brindar una respuesta a los temas aún pendientes y claramente identificados que se hacen cada vez más urgentes para lograr un funcionamiento eficiente de la Red de Abastecimiento Social, RAS. Una red de comercios innovadora que aspira a convertirse en la marca estandarizada de establecimientos comerciales capaz de ofrecer un servicio de calidad a través de plataformas tecnológicas a todos los participantes tarjetahabientes y comerciantes. Sin embargo, debido a la manualidad de todos sus procesos y al uso excesivo de papel, la gestión de la RAS impacta en el medio ambiente por el uso de papel y materiales gastables propios de su operativa. Es por esto que la presente iniciativa buscará automatizar toda su gestión interna.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para iniciar la Fase 2 del Proyecto de Automatización de los Servicios de la Red de Abastecimiento Social -RAS- para automatizar, digitalizar y sistematizar en la herramienta tecnológica actual de Business Process Management (BPM), los procesos y sub-procesos que intervienen en el departamento de la Red de Abastecimiento Social (RAS), llevada a cabo por la Administradora de Subsidios Sociales, (Referencia: ADESS-CCC-CP-2019-0003).

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

1. **Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.
2. **Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.
3. **Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
4. **Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.
5. **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.
6. **Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.
7. **Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.
12. **Día:** Significa días calendarios.
13. **Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

14. **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.
15. **Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.
16. **Estado:** Estado Dominicano.
17. **Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.
18. **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.
19. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
20. **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.
21. **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.
22. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
23. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
24. **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.
25. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
26. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

27. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.
28. **Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
29. **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.
30. **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.
31. **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.
32. **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.
33. **Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.
34. **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.
35. **Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.
36. **Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
37. **Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación
38. **Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

39. 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.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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 está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (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 Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos

- mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006);
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06, emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012);
 - 4) Decreto Núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) del mes de junio del año dos mil trece (2013).
 - 5) Resolución Núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016) sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
 - 6) Resolución Núm. 154-16, de fecha veinticinco (25) del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016) sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
 - 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
 - 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
 - 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
 - 10) La Adjudicación;
 - 11) El Contrato;
 - 12) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 489-08, de fecha diecinueve (19) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios, deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, con un mínimo de **cinco (05) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios 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.

1.11 Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de Precios 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.

1.12 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.

1.13 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.

- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

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

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) “**Práctica Corrupta**”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) “**Práctica Fraudulenta**”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación

o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente 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.

1.18 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 Núm. 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 encuentren 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 Núm. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- Pólizas de seguros
- Garantías Bancarias

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Subsidios Sociales

Referencia: ADESS-CCC-CP-2019-0003

Dirección: Av. Gustavo Mejía Ricart Núm. 141, Ens. Julieta

Fax: N/A

Teléfonos: 809-565-0009

Correo electrónico: compras@adess.gob.do

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de

la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la iniciar la Fase 2 del Proyecto de Automatización de los Servicios de la RAS para automatizar, digitalizar y sistematizar en la herramienta tecnológica actual de BPM, los procesos y sub-procesos que intervienen en el departamento de la Red de Abastecimiento Social

(RAS) de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Esta contratación será realizada bajo el procedimiento de selección de **Comparación de Precios con Etapas Múltiples** de apertura de ofertas.

2.3 Fuente de Recursos

La **Administradora de Subsidios Sociales**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento Núm. 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 2019, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El monto contratado incluirá equipos, sistemas, periféricos, partes, materiales, servicios de mano de obra y supervisión en adición a valores aplicables a este documento, estipulados por ley, tales como: Seguros, Pólizas y Fianzas.

Debe de existir un período de garantía de 90 días a partir del cierre del proyecto con la finalidad de ajustar y estabilizar la herramienta en caso de fallas técnicas atribuibles a la herramienta sin costo alguno para la ADESS.

Los pagos serán realizados de acuerdo los productos entregables, a razón de:

- Un 20% al momento de la entrega del Plan de Trabajo el cual no debe de exceder los 15 días hábiles luego de adjudicado.
- Un 30% al concluir con el levantamiento, desarrollo, diseño, modelado y configuración de la aplicación.
- Un 30% con la puesta en producción de la aplicación.
- Un 20% pago final al Cierre de Proyecto, 30 días después a la puesta en producción.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	25 de Junio de 2019
2. Presentación de aclaraciones	02 de Julio de 2019
3. Reunión presentación de los procesos	03 de Julio de 2019
4. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	04 de Julio de 2019
5. Presentación de Credenciales / Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	09 de julio 2019 a las 10:00 am
6. Apertura de las Credenciales / Ofertas Técnicas "Sobre A"	09 de julio 2019 a las 10:30 am
7. Verificación, Validación y Evaluación de las Credenciales / Ofertas Técnicas	16 de Julio de 2019
8. Informe preliminar de evaluación de Credenciales / Ofertas Técnicas	18 de Julio de 2019
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	19 de Julio de 2019
10. Ponderación y Evaluación de subsanaciones	26 de Julio de 2019
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	30 de Julio de 2019
12. Apertura Oferta Económica "Sobre B"	01 de agosto de 2019 a las 10:30 a.m.
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	06 de agosto de 2019
14. Acto de Adjudicación	09 de agosto de 2019
15. Notificación de Adjudicación	19 de agosto de 2019
16. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 26 de Agosto de 2019
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

	13 de Septiembre de 2019
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	13 de Septiembre de 2019

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Administradora de Subsidios Sociales, ubicada en la Avenida Gustavo Mejía Ricart, Núm. 141, Ensanche Julieta en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.adess.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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, www.adess.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@adess.gob.do, o en su defecto, notificar a la Sección de Compras y Contrataciones de la Administradora de Subsidios Sociales 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Objetivos Específicos:

- Realizar los levantamientos necesarios para el diseño, modelado, digitalización, desarrollo e implementación de los flujos, documentos y formularios que intervienen en los procesos y sub-procesos del área de la RAS.
- Digitalización de los documentos físicos existentes e integrarlos a la aplicación resultante del levantamiento, diseño, modelado, digitalización, desarrollo e implementación de los flujos, documentos y formularios que intervienen en los procesos y sub-procesos del área de la RAS.

Alcance:

- La contratación de la empresa o firma incluye los servicios, bienes tangibles e intangibles necesarios para la implementación (proyecto llave en mano) para la automatización de los procesos de la RAS, incluyendo el acompañamiento en el proyecto, la puesta en producción, la transferencia de conocimiento para su administración la capacitación, así como el soporte y mantenimiento de la misma.
- El área de la RAS (Red de Abastecimiento Social) cuenta con un conjunto de procesos y sub-procesos en la cual intervienen alrededor de 60 usuarios distribuidos en la sede principal y en las delegaciones provinciales situadas en todas las regiones del país.

Lo sub-procesos que forman parte del macro-proceso del Departamento de la RAS (Red de Abastecimiento Social) se detallan a continuación y son parte del alcance de esta implementación:

- Solicitud de Adhesión de Comercios
- Visitas a Comercios para Verificación y Validación
- Análisis de Solicitudes de Adhesión de Comercios
- Comité para Aprobación o Rechazo de Solicitudes de Comercios
- Capacitaciones a Comercios
- Visitas a Comercios para Supervisión y Seguimiento
- Elaboración y Presentación Informe de Hallazgos y Plan de Acción

Metodología o forma en que se prestará el servicio

El proveedor presentará la propuesta de la metodología usada para alcanzar los objetivos, atendiendo las condiciones presentadas en este pliego de condiciones, este documento formará parte de los documentos requeridos para la evaluación.

Es imprescindible la presentación de un Plan o Cronograma de Trabajo con las actividades y sus responsables, además de una descripción detallada de las mismas.

Se realizará una reunión donde se presentarán y se ofrecerán explicaciones sobre los diferentes procesos de la RAS a las empresas interesadas en participar en el

proceso y en caso de que lo consideren necesario, se programarían visitas de levantamiento de información complementarias, a los fines de que se puedan dimensionar los recursos requeridos para la implementación llave en mano del proyecto. Esta visita opcional, se podrá realizar a partir del próximo día laborable de la reunión de presentación de los procesos.

Los datos de las empresas interesadas en participar deberán ser enviados a la cuenta de correo electrónico compras@adess.gob.do indicando las siguientes informaciones mínimas de contacto:

- Empresa
- Representante
- Correo Electrónico
- RNC
- Teléfono
- RPE

Condiciones de los entregables:

- 1- Plan o cronograma de trabajo.
- 2- Documento de informe como resultante al levantamiento de los procesos y sub-procesos de la RAS.
- 3- Desarrollar y configurar en la herramienta BPM el diseño, modelado, digitalización y configuración de los flujos, documentos y formularios levantados según el diseño establecido en la matriz o mapas de proceso de la institución.
- 4- Pruebas y certificación previa al pase a producción.
- 5- Capacitación a los usuarios finales de la aplicación.
- 6- Transferencia de conocimiento del proceso de implementación y administración a 2 técnicos del área de soporte de tecnología y del área de plataforma o infraestructura de sistemas para dar soporte de primera línea a los usuarios ante cualquier inconveniente o eventualidad con la funcionalidad de la herramienta.
- 7- Implementación en producción de la aplicación de la RAS en la herramienta BPM.
- 8- Digitalización e integración en la herramienta BPM de los documentos físicos existentes de los expedientes de los comercios de la RAS. (Alrededor de 200 mil páginas)
- 9- Soporte post-implementación.
- 10- Entregar documento de garantías del fabricante a nombre de la ADESS.
- 11- Entregar los manuales o guía de usuarios de la aplicación.
- 12- Entregar matriz de escalamiento.
- 13- Entregar guía técnica que detalle los pasos a realizar en caso de avería, el cual permita restaurar totalmente la herramienta y/o la aplicación.
- 14- Entregar reporte final de implementación.

Condiciones de los Activos:

- 1- Componentes eléctricos y electrónicos bajo aprobación y certificación de IECQ - Sistema de Evaluación de Calidad IEC para Componentes Electrónicos.
- 2- Fabricado o desarrollado conforme a un sistema de calidad certificado internacionalmente.
- 3- Presencia y posicionamiento internacional visible de la solución dentro del cuadrante de Gardner o similar en el segmento de tecnologías para manejadores de contenidos y procesos.
- 4- Contar con los documentos legales firmados, sellados y timbrados que demuestren la autorización de poder operar los activos y servicios ofrecidos.

Condiciones y especificaciones técnicas requeridas:

A continuación, detalle de las especificaciones y requerimientos técnicos para cumplir con las condiciones expresadas en el presente pliego como características obligatorias para la elaboración de una propuesta.

- Servicios profesionales de implementación automatización
 - Levantamiento
 - Diseño
 - Desarrollo
 - Pruebas
 - Capacitación
 - Puesta en producción
- Digitalización documentos de los expedientes (200,000 / doscientas mil páginas).

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad:

- Se suministrará las documentaciones de fichas y flujo de procesos, indicadores de gestión y los procedimientos y políticas del departamento de la RAS (Red de Abastecimiento Social) que le sirvan de insumo al proveedor para el diseño, modelado y configuración de la aplicación.
- Acompañamiento de personal técnico, administrativo y operativo, sujeto a las condiciones de horarios establecidas.
- Servicios de energía ininterrumpida.
- Servicios de comunicación telefónica local.
- Disponibilidad de espacio físico ambientado y mobiliario.
- Servicios de Internet (Wifi).
- Datos e informaciones técnicas requeridas.

Condiciones del lugar:

- Todas las actividades de implementación serán realizadas in Situ, no se permitirán accesos remotos ni se suministrarán equipos o suministros como PC, Laptops, Cables de red, etc., que sean requeridos para realizar los trabajos solicitados, el proveedor deberá de contar todos los insumos requeridos para la entrega efectiva de la solución requerida.
- Se proveerá al personal del proveedor el espacio y facilidades físicas, mobiliario, ambientación, conectividad y acceso a las áreas necesarias para el proceso de implementación y capacitación de la solución.

Confidencialidad de la información:

Todo el ejecutivo, operativo y personal técnico que interactúe con los datos e informaciones de configuraciones, datos guardados, etc. deberá de aceptar el documento Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad con terceros que será entregado con la adjudicación del contrato.

Perfil del proveedor:

Perfil mínimo requerido para la implementación de la solución:

Formación Académica del Consultor:

- ✓ Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial o carreras afines y que sea especialista en soluciones de Gestión y Automatización de Procesos.

Habilidades y otros conocimientos:

- ✓ Amplios conocimientos sobre mejores prácticas de Gestión y Automatización de Procesos con una experiencia acumulada de por lo menos cinco (5) años en análisis, diseño y mejoras de procesos.

Experiencia previa en la prestación de estos servicios:

- ✓ Experiencia mínima de 5 años en implementaciones de herramienta de Gestión de Contenidos y Automatización de Procesos en proyectos similares.

Documentación legal previa al contrato del proveedor del servicio:

- ✓ El proveedor deberá presentar certificado de fábrica en original, sellada, timbrada y firmada por el fabricante indicando que este cuenta con su aprobación para realizar implementaciones de los productos ofrecidos en la propuesta.
- ✓ Contar con buena reputación moral y social.

Referencias de trabajos similares proporcionados

Experiencia en al menos cinco (5) proyectos similares en la República Dominicana en los últimos 5 años.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **noventa (90) días**, contados a partir de la fecha de inicio del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

2.10 Programa de Suministro

Todos los trabajos de implementación serán realizados en las instalaciones de la oficina principal de la Administradora de Subsidios Sociales, ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart Núm. 141, Ens. Julieta, Edif. ADESS, Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal Núm. 10130, en horarios a partir de las 8:00 AM hasta las 10:00 PM en días laborables, a partir de las 8:00 AM – 5:00 PM para los fines de semana si fuera requerido.

2.11 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

Administradora de Subsidios Sociales

Referencia: ADESS-CCC-CP-2019-0003

Dirección: **Av. Gustavo Mejía Ricart Núm. 141, Ens. Julieta**

Fax: **N/A**

Teléfono: **809-565-0009**

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

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

2.12 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 **Administradora de Subsidios Sociales**, sito Av. Gustavo Mejía Ricart Núm. 141, Ens. Julieta, desde 08:00 am hasta las 10:00 am, de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del 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.

2.13 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 01, fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Subsidios Sociales

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: ADESS-CCC-CP- 2019-0003

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Este documento **no es subsanable, es de obligatoria presentación en la oferta técnica -Sobre A-. Del mismo modo, deberá indicar que el plazo de la oferta se mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.**
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, actualizado. Respondiendo al rubro: **81110000 Servicios informáticos.**
4. Cédula del responsable legal del contrato.
5. Documentos constitutivos de la compañía.
6. Copia del certificado de Registro Mercantil actualizados, donde se especifique la actividad y descripción del negocio que sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.
7. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostente poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
8. Lista de Nómina de Accionistas y acta de asamblea con composición accionista actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
9. Lista de presencia y Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
10. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (Núm. De Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica)

11. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo de la Ley Núm. 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.

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.
- B. Documentación Financiera:
1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos.
 2. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
 3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- C. Documentación Técnica:
1. Oferta Técnica y perfil del proveedor (conforme a las especificaciones suministradas).
 2. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047).
 3. Documentación legal conforme a los requerimientos del apartado Condiciones de los Activos del numeral 2.8 Descripción de los Bienes.
 4. Formulario Descripción Enfoque, Metodología y Plan Trabajo. (SNCCD044)
 5. Formulario Experiencia Contratista. (SNCCD049)
 6. Formulario Experiencia Profesional Personal Principal. (SNCCD048)
 7. Formulario Currículo Personal Profesional Propuesto. (SNCCD045)

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos (NO APLICA).

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “Sobre A”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por Administradora de Subsidios Sociales 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.

2.16 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 01 fotocopia simple 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.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una Póliza de Fianza. 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.

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
Administradora de Subsidios Sociales
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **ADESS-CCC-CP-2019-0003**¹

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

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

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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Administradora de Subsidios Sociales** 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, **Administradora de Subsidios Sociales** 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 Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "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.

La evaluación para determinar técnicamente la propuesta más factible, se realizará con una tabla de cumplimiento y valoración de los siguientes documentos o evidencias que el proveedor debe de facilitar en el sobre de la oferta técnica.

1. Referencias de trabajos similares proporcionados

- ✓ Cinco (5) años mínimo de experiencia en implementación de Gestión de Contenidos y Automatización de procesos o trabajos similares para lo cual debe presentar cartas de implementación exitosa comprobables. Se aceptan referencias de trabajos ejecutados por un monto inferior al monto de la Oferta. El(los) técnico(s) implementador(es) debe(n) cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Ingeniero en Sistemas, Electrónico, Industrial o afines.
2. El equipo técnico debe tener al menos cinco (05) implementaciones de proyectos similares y comprobados como exitosas mediante carta del cliente.

2. Referencia de formación académica

- ✓ Contar con los conocimientos y destrezas en los activos, servicios y herramientas requeridos para la implementación y transferencia de conocimiento de la solución requerida. Presentar certificaciones. La empresa debe tener disponible para asignar al proyecto un Project Manager certificado con más de 3 años de experiencia en Proyectos de Implementación similares, con evidencia de Casos de éxitos.

3. Documentaciones legales

- ✓ Contar con los documentos legales firmados, sellados y timbrados que demuestren la autorización de poder operar los activos y servicios ofrecidos.

4. Cronograma de ejecución

- ✓ Presentar un cronograma con la hoja de ruta para la implementación llave en mano de la solución requerida.

5. Aceptación de condiciones de este pliego.

- ✓ Presentar una carta dirigida a la institución, donde se declare en total aceptación y cumplimiento con las condiciones al requerimiento técnico, condiciones de la solución, condiciones del fabricante y activos presentados en este pliego. Además, el oferente debe estar debidamente autorizado y/o certificado para operar los activos y servicios ofrecidos.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “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. 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 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 **cuarenta y cinco (45) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

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 fueren indicados, en un plazo no mayor **veinticuatro (24) horas**. 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.

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.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **cinco (05) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. 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.

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 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 Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 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.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de cinco (05) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 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 y Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Trabajo, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes 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.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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 y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Administradora de Subsidios Sociales**, siempre con previa coordinación con el responsable del proyecto con fines de validar los servicios recibidos.

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.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (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.

Todos los formularios pueden ser descargados en el portal www.comprasdominicana.gov.do > pestaña Marco Legal > Documentos Estándar.

