

# PROINDUSTRIA

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL  
(PROINDUSTRIA)

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA SEGUNDA FERIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, LA CUAL SE ESTARÁ EFECTUANDO DEL 9 AL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2022, EN LOS JARDINES Y LAS SALAS DEL GRAN TEATRO DEL CIBAO, UBICADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS”.

LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL  
PROINDUSTRIA-CCC-LPN-2022-0002

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
AGOSTO 2022

*AMDC*

*you*

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
Objetivos y Alcance.....	7
Definiciones e Interpretaciones .....	7
Idioma.....	11
Precio de la Oferta .....	11
Moneda de la Oferta .....	12
Normativa Aplicable.....	12
Competencia Judicial.....	13
Proceso Arbitral.....	13
De la Publicidad.....	13
Etapas de la Licitación.....	13
Órgano de Contratación.....	14
Atribuciones.....	14
Órgano Responsable del Proceso.....	14
Exención de Responsabilidades.....	14
Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	15
De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
Prohibición a Contratar .....	15
Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
Representante Legal .....	17
Subsanaciones.....	18
Rectificaciones Aritméticas .....	18
Garantías .....	19
Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	19
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
Devolución de las Garantías .....	20
Consultas .....	20
Circulares.....	20
Enmiendas .....	20
Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	21
<b>Sección II.....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	23
2.5 Cronograma de la Licitación.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	25
2.8 Descripción de los Servicios a Contratar .....	25
2.9 Duración del Suministro .....	31
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio .....	31
2.11 Coordinación y Supervisión.....	31
2.12 Programa de Suministro .....	31
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	31

*[Handwritten signature]*

*AMOC*

*[Handwritten signature]*

*M*

2.14 Lugar, Fecha y Hora .....	32
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	32
2.16 Documentación a Presentar .....	33
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	35
<b>Sección III .....</b>	<b>37</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>37</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	38
3.5 Fase de Homologación .....	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	40
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	41
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	41
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	41
<b>Sección IV .....</b>	<b>42</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>42</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	42
4.2 Empate entre Oferentes.....	42
4.3 Declaración de Desierto.....	42
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	43
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	43
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>43</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>43</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>43</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>43</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	43
5.1.1 Validez del Contrato .....	43
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	43
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	44
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	44
5.1.8 Finalización del Contrato.....	44
5.1.9 Subcontratos .....	45
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	45
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	45
5.2.2 Inicio del Suministro.....	45
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	45
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	45
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>46</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>46</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>46</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	46
6.2 Recepción Provisional y Protocolo.....	46
6.3 Recepción Definitiva .....	46
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	46

*Handwritten signature*  
*AMDC*

*Handwritten signature*  
*Handwritten initials*  
*M*

6.7 Responsabilidades del Contratista .....	47
<b>Sección VII.....</b>	<b>48</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>48</b>
7.1 Formularios Tipo .....	48
7.2 Anexos .....	48

*A.M.C.*

*you*  
*CS*  
*ll*

## GENERALIDADES

### Prefacio

#### GENERALIDADES

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación de Obras, 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) de agosto del 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) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

**PROINDUSTRIA**, surge en virtud de la Ley Núm. 392-07 de fecha 4 de diciembre del 2007, denominada Ley de Competitividad Industrial, como un ente regulador y representativo de todos los proyectos, planes y medidas del Sector Industrial del país, con el carácter y la responsabilidad necesarios, que permitan hacer real y efectivamente competitivo el mismo.

Es su objetivo principal, el desarrollo competitivo de la industria manufacturera nacional, proponiendo las políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación e innovación industrial, a los fines de alcanzar la diversificación del aparato productivo del país, el encadenamiento industrial, mediante el fomento de los Parques, Distritos Industriales, y la vinculación a mercados internacionales.

Fomentar el desarrollo industrial de la República Dominicana, estimulando los sectores productivos de la economía, a fin de promover nuevas industrias, lograr la mayor diversificación y sistematización de los sectores productivos del país y elevar el nivel de vida de la población.

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 RECEPCIÓN

## 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)

### Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA SEGUNDA FERIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, LA CUAL SE ESTARÁ EFECTUANDO DEL 9 AL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2022, EN LOS JARDINES Y LAS SALAS DEL GRAN TEATRO DEL CIBAO, UBICADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS”**, Referencia: PROINDUSTRIA-CCC-LPN-2022-0002.

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.

### Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

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

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

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

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

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

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

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

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

  
ANDC

  
  


**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley Núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

**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.

**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)**.

### 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.

### 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) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley Núm.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley Núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06, emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto Núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución Núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

- 8) La Resolución 15-17 sobre el cumplimiento y control del gasto públicos.
- 9) Resolución 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional.
- 10) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 11) Resolución Núm. PNP-06-2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
- 12) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 13) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 14) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 15) La Adjudicación;
- 16) El contrato;
- 17) La Orden de Compra.

### 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.

### 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. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### De la Publicidad

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

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

### Etapas de la Licitación

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

#### **Etapa Única:**

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

### **Etapas Múltiple:**

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

**Etapas 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.

**Etapas 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### 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.

### 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.

### Prohibición a Contratar

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer

y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

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



AMOC



- 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.

### **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;

### **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.

AMOC

yan  
JB  
K

## Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

## 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.

  
A.M.D.C.

## 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:

### 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.

### 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 para fiel cumplimiento del contrato por medio de una 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.

### 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.

### 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  
CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD  
INDUSTRIAL**

Referencia: **PROINDUSTRIA-CCC-LPN-2022-0002**

Dirección: Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Luperón, Plaza de La Bandera, Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: 809-530-0010 Ext. 273 / 321

Correo electrónico: [NAImanzar@proindustria.gov.do](mailto:NAImanzar@proindustria.gov.do)

### 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.

### 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.

### Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

~~AMDC~~

AMDC

AMDC

AMDC

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

## **Sección II Datos de la Licitación (DDL)**

### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA SEGUNDA FERIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, LA CUAL SE ESTARÁ EFECTUANDO DEL 9 AL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2022, EN LOS JARDINES Y LAS SALAS DEL GRAN TEATRO DEL CIBAO, UBICADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **2.2 Procedimiento de Selección**

La presente contratación se realizará por Licitación Pública Nacional bajo la modalidad de etapa múltiple.

### **2.3 Fuente de Recursos**

**EI CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**, 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 **2022**, 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

PROINDUSTRIA, realizará el pago de los servicios adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

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

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

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos a los treinta (30) días posteriores de la entrega del servicio. El proveedor suministrara los servicios a partir de los requerimientos que le realice **El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)**.

El contratista no estará exento de ningún pago de impuesto y por lo tanto será el único responsable por los pagos de los gravámenes sobre la suma percibida por estos servicios.

El precio de la contratación será el precio de la oferta, tomando en cuenta las posibles correcciones a errores aritméticos que puedan realizarse a la misma, en el proceso de evaluación financiera de la Oferta Económica.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar	24 de agosto del 2022 a las 12:00 p.m.
2. Visita al <b>GRAN TEATRO DEL CIBAO</b>	26 de agosto de 10:00 am a 1:00 pm.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Del 24 de agosto al 15 de septiembre del 2022 hasta las 12:00 p.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	27 de septiembre del 2022 hasta las 12:00 p.m.
5. Recepción de Propuestas: Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"	07 de octubre del 2022 hasta las 12:00 p.m.

6. Apertura de "Sobre A" Oferta Técnica	07 de octubre del 2022 hasta las 12:30 p.m.
7. Verificación, validación y evaluación contenido Propuestas Técnicas "Sobre de A.	11 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
8. Informe Preliminar de Evaluación "Sobre Credenciales"	13 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	14 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
10. Periodo de ponderación de subsanación	18 de octubre del 2022 hasta las 10:00 a.m.
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobres B"	21 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobres B"	24 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobres B"	27 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
14. Adjudicación	31 de octubre del 2022 a las 12:00 p.m.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	01 de noviembre del 2022 a las 12:00 p.m.
16. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	03 de noviembre del 2022 a las 12:00 p.m.
17. Suscripción del Contrato	04 de noviembre del 2022 a las 12:00 p.m.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	07 de noviembre del 2022 a las 12:00 p.m.

  
 ANDC





## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Sede Central del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, ubicada en la **Ave. 27 de febrero esq. Av. Luperón, Plaza de La Bandera, Apartado Postal 1462, Santo Domingo, Rep. Dom., en el horario lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.**, y en la página Web de la institución [www.proindustria.gov.do](http://www.proindustria.gov.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que obtenga el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.proindustria.gov.do](http://www.proindustria.gov.do) del portal administrado por el Órgano Rector,

www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a **NAlmanzar@proindustria.gov.do**, o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial sobre la adquisición.

## 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 Servicios a Contratar

En esta licitación, el servicio solicitado se dividirá y contratará lotes, como se describen a continuación:

### LOTE 1

#### Lote 1. Área Principal para Stands y área para actividad de inauguración, clausura y actividades.

##### Truss de Soporte

- Truss recuadro para soporte de entrada y salida impresa y tensada de 8x16 verticales y 4x16 horizontal

##### Techo Truss

- 02 estructuras ovaladas en relieve en la parte superior stand. Tamaño: 15 pies x 6 pies.
- 01 techo Truss de 415 pies x 45 pies en lona blanca/negro, a 17 pies de altura. Para albergar 40 stand: seis de 3 metros x 9 metros y 34 de 3 metros por 3 metros.
- 01 techo Truss de 45 pies x 63 pies en lona blanca/negro, a 17 pies de altura.
- 01techo Truss de 45 pies x 32 pies en lona blanca/negro, a 17 pies de altura.
- 01techo Truss de 42 pies x 45 pies en lona blanca/negro, a 17 pies de altura.
- 01 techo Truss de 124 pies x 45 pies en lona blanca/negro, a 17 pies de altura.

##### Puentes Truss

- 01 puente en truss de 10 pies x 5 pies con doble impresión de 5 pies x 10 pies.
- 02 puentes Truss múltiples estilo Meta de bienvenida en dimensiones 20 pies x 5 pies vertical y 30 pies x 5 pies horizontal.

##### Sonido

AMDC

you

B

M

- Sonido Profesional convencional, para los tres días de la feria, que incluye: 03 consolas M32 y 24 bocinas para techo de stands, 8 monitor profesional 12 pulgadas, 4 monitor profesional de 15 pulgada,
- Sistema de sonido High – mid low full rage (area de comida)
- 10 micrófonos inalámbricos, 01 micrófono de apoyo de ganso y 10 bocinas de media y alta y 4 bocinas de bajo.
- Sonido básico para audio pantalla. Bocinas amplificadas para audiovisuales de media para stand de proindustria, para 2 pantallas de 7 pies x 10 pies.
- Equipo de sonido y música ambiental permanente para área lounge, microfonía para banda musical.

### Iluminación:

- Para iluminación principal: 124 PAR LED RGWA + UV DE 18 X 12 W
- 22 luces Led Multicolor RGVW 50 WATS
- Iluminación de escenografía prensa, 6 focos PAR LED 8 WATTS
- 30 Luces LED RGWA LED de 30 wats
- 4 Luces mobiles BEAM 7 R

### Tarimas y pisos

- 9 tarimas en plywood de 6 metros x 6 metros de 6”de altura para 4 módulos de 3 metros x 3 metros con una pared divisoria entre ellos. (36 stand)
- 3 tarimas en plywood de 9 metros x 6 metros de 6”de altura para 2módulos de 3 metros x 9 metros con una pared divisoria entre ellos. (6 stand).
- 01 tarima en plywood de 32 pies x 12 pies a 2 pies de altura, pintada con pintura acrílica color arena color crema (tarima principal)
- 01 tarima e plywood de 16 pies x 12 pies de 4”de altura para banda musical
- Piso en playwood de 40 pies x 28 pies, a 6”de altura. Pintado en pintura acrílica color gris.
- Piso en plywood de 40 pies x 12 pies, a 6”de altura. Pintado en pintura acrílica color gris.

### Stands

- 4 módulos de 3 metros x 3 metros con una pared divisoria entre ellos (36 stand)
- 9 metros x 6 metros de 6”de altura para 2 módulos de 3 metros x 9 metros con una pared divisoria entre ellos (6 stand)
- 2 stand Individuales de 3 x9 metros (Stand institucional y de prensa)
- Carpa de 10 x10 pies

### Alfombrados

- Alfombrado en color gris para 3 tarimas en plywood de 9 metros x 6 metros de 6'' de altura para 2 módulos de 3 metros x 9 metros con una pared divisoria entre ellos. (6 stand)
- Alfombrado en color gris para 9 tarimas de 6 metros x 6 metros de 6'' de altura para 4 módulos de 3 metros x 3 metros con una pared divisoria entre ellos. (36 stand).
- Alfombrado color azul para 2 stands de 3 x 9 metros x 6 metros altura.
- 03 banners de impresión tensada para entrada y salida. Uno de 8' x 16', otro de 16' x 4' y otro de 8, x 6
- Alfombra roja para tarima redonda de 3.60 metros de diámetro ( stand de prensa)

### **Banners e impresiones:**

- Impresión en vinyl adhesivo para pódium, tamaño 16 ½ pulgadas x 43 pulgadas.
- 4 banners de 8x 16 pies para entrada y salida
- 2 banners de 16 X 4 pies para entrada y salida
- Fondos para recubrir pantalla en tensado: dos (02) de 16 x 3 pies y dos (02) de 8x 16 pies.
- 04 impresiones de 10 pies x 5 pies con ruedo y ojalete
- 3 banner 40 pies x 8 pies
- 4 banner 4 pies x 8 pies
- letrero iluminado para centro de counter de prensa de 1 metro de ancho x 1 metro de largo.
- 08 banners impresos de bienvenida de 20 pies x 5 pies vertical
- 04 banners impresos 30 pies x 5 pies horizontal.
- 01 back panner de 30 pies x 10 pies de altura bordeando pantalla.
- 2 impresiones para counter stand proindustria tamaño 40x78x 5 pulgadas

### **Servicios audiovisuales:**

- 4 Telepronter para el día miércoles 9 de noviembre a las 6:00 p.m. y el viernes 11 de noviembre a las 6:00 p.m (acto de cierre y clausura).
- 01 pantalla LED tipo P3 de 6 metros x 3 metros (pantalla principal)
- 02 pantallas led de 7 pies x 10 pies P3 para stand institucional
- PANTALLA (monitor plasma de 75 pulgadas) para stand de prensa
- Pantalla Led 16x 9 pies
- 2 proyectores con pantalla, y servicios multimedia.

### **Instalación eléctrica:**

- Distribución eléctrica profesional para 40 stand (Socapex, Powercon y Camlock)
- Distribución eléctrica profesional para stand de institucional, prensa y área lounge (Socapex, Powercon y Camlock).

- 02 generadores eléctricos de 100 KW c/uno, para usar en horario de 8:00 am a 11:00 PM
- 01 generador eléctrico de 45 KW c/uno, para los tres días de la feria.

### Mobiliario

- Pódium clásico en acrílico y aluminio.
- 400 sillas plegadizas acojinadas blancas
- 40 sillas Cross Back acojinadas en blanco
- Juego de sala: 1 sofá de 3 personas c/2 butacas de 1 persona, en pana color beige.
- Mesa de centro rectangular en metal con tope de cristal 110 x60cm con 45 cm de altura
- 02 mesas bar tipo counter rotuladas en el frente con logo institucional, estilo persiano en madera. Tamaño: 40"x 78"x 5".
- 06 sillas bar para counter. Tipo Tiffany transparentes. Con el cojín acolchado color blanco.
- 03 mesas rectangulares de 30"x 72" (Stand prensa parte operativa)
- 03 manteles con bambalina crema tirada para mesas 30"x 72". (Stand prensa parte operativa) (montaje y desmontaje)
- 09 sillas jardineras blancas. (Stand prensa parte operativa)
- 04 sillas altas de bar.
- Counter en hierro de 1.20 metros ancho, 0.45 de profundidad x 1 metros de altura forrado en Sintra.
- 15 mesas de bar en madera (área lounge)
- 45 sillas tipo bar en madera (lounge)
- Un sofá de dos personas en pana color crema para entrevista.
- 2 butacas en vinil para sala de entrevista.
- Una mesa central en metal y vidrio redonda (sala de entrevista)
- 01 sofá de 3 personas en vinil color azul marino con 4 juegos de otomanes cuadrados también en vinil azul marino.

### Decoración

- 20 plantas ornamentales bambúes o similares.
- 12 tarros blancos decorativos.
- 5 plantas decorativas de mesa, artificiales en bases metálica plateada

### Ventilación

- 3 ventiladores de 110 voltio.
- 14 abanicos de alta presión estándar de 18 Pulgadas (área lounge, stand institucional y recinto ferial).
- 55 ventiladores redondos de 12 pulgadas (distribuidos en recinto ferial).

**Baños**

- 10 baños plásticos portátiles.
- 2 baños portátiles VIP en fibra de vidrio de 3 puertas cada uno con A/A

**Vallas de seguridad**

- 1 valla de seguridad de malla ciclónica de 9 x6 pies
- 65 unidades de vallas de seguridad niqueladas de 7x 4 pies

**Servicios técnicos generales**

- Servicios técnicos para audiovisuales para manejo de pantalla led y sonido
- Servicios técnicos para seguimiento de pantalla, luces y abanicos.
- Servicios técnicos generales para electricidad.
- Servicio de montaje y desmontaje en general para la feria.
- Servicios de diseño de stand de PROINDUSTRIA, prensa, y planos de la feria.
- Servicio de montaje y desmontaje.

**LOTE 2****Lote 2 -Servicios de Coordinación, producción, logística y seguridad del evento**

- Manejo de la visión del evento.
- Definir y diagramar el programa del evento, con los horarios. El tipo de participantes y oradores, debe ser seleccionado en conjunto con el equipo de PROINDUSTRIA.
- Planificación del proyecto completo con sus entregables, fechas, colaboradores, recursos y necesidades para su entrega bajo los estándares de PROINDUSTRIA.
- Trabajar de la mano con los productores principales para alinear las ejecuciones, ideas, implementaciones, tiempos, presupuestos y actores principales.
- Descargar a los productores el día a día de las actividades que se definan para este proyecto con un nivel de empoderamiento, para toma de decisiones en pos de alinear los sucesos, y detalles en función a las expectativas mostradas por los productores principales del evento.
- Ejecución del seguimiento, y definición del calendario de trabajo hasta asegurar su cumplimiento.
- Elaboración de cronograma general de la feria.
- Elaborar check lists por áreas de trabajo para que cada grupo o persona tenga claras sus tareas y objetivos, y el tiempo en que deben estar realizadas exitosamente.
- Definir y estructurar la entrega de los stands, pases, credenciales a utilizar de la mano con los suplidores y entregar los mismos a los expositores.

- Responsable y enlace con los participantes (vendedores y marcas patrocinadoras) para temas logísticos, dudas, requisitos de montaje, horarios, permisos.
- Servir de intermediario entre los participantes y el equipo de PROINDUSTRIA y/o los suplidores.
- Convocatoria para el acto inaugural y de clausura con el apoyo del departamento de protocolo de la institución.
- Apoyo y coordinación logístico de las presentaciones artísticas.
- Suministrar el personal de Staff interno, edecanes para la supervisión, y guías para los recorridos de la feria.
- Preproducción y producción general del evento.

**Servicios de Valet parking.**

- Contratación de Servicios de valet parking para 400 invitados, para el día de la inauguración de la feria que se realizará el 09 de noviembre 2022 (Servicio de 5:00 PM a 10:00 PM)
- Contratación de servicios de valet parking para 250 invitados para el día de la clausura de la feria pautado para el 11 de noviembre 2022 (Servicio de 5:00 PM a 10:00 PM).

**Servicios de limpieza general de feria**

Contratación de servicios de limpieza para las áreas del recinto ferial desde el miércoles 9 al 11 de noviembre 2022, de 9:30 a.m. – 10:00 p.m.

**Servicios de Protocolo para inauguración, clausura y conferencias**

Contratación de Servicio de personal de protocolo (15 personas), para las actividades de inauguración, clausura, conferencias y recorridos estudiantiles.

**Servicios de Seguridad**

Contratación de Servicio de seguridad de un total de 70 personas para los tres días de la feria durante 24 horas con las siguientes especificaciones:

<b>Martes 8 de noviembre</b>	10 seguridad para la noche	
<b>Miércoles 9 de noviembre</b>	10 seguridad para el día	10 seguridad para la noche
<b>Jueves 10 de noviembre</b>	10 seguridad para el día	10 seguridad para la noche
<b>Viernes 11 noviembre</b>	10 seguridad para el día	10 seguridad para la noche

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*  
AMDC

## 2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución en el período de **Cuarenta y Cinco (45) días**, contados a partir de la adjudicación; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los servicios, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.11 Coordinación y Supervisión

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con un representante de la institución y laborará bajo la supervisión de este.

## 2.12 Programa de Suministro

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

## 2.13 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**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

Referencia: PROINDUSTRIA-CCC-LPN-2022-0002

Dirección: Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Luperón, Plaza de La Bandera, Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-530-0010 Ext. 273 / 321

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido **PD.CCC.01 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL** de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.

**Vía plataforma del Portal Transaccional:** Los proveedores podrán enviar o presentar sus Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” en línea a través del Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, Dirección General de Contrataciones Públicas. Los documentos contenidos en los sobres A y B deberán ser presentados en versión “ORIGINAL”, escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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.

#### 2.14 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, en la División de Compras y Contrataciones en el 4to nivel de la Sede Central, en la **Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Luperón, Plaza de La Bandera, Santo Domingo, R.D.**, en los días y horas indicados en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

#### 2.15 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 dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD

INDUSTRIAL

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **PROINDUSTRIA-CCC-LPN-2022-0002**

**2.16 Documentación a Presentar**

**A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) **NO SUBSANABLE**
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, dentro del rubro de objeto de la presente contratación numero **80140000 Comercialización y Distribución.**
4. Fotocopia de la cedula del representante legal de la empresa.
5. Copia del Registro Mercantil vigente.
6. Declaración jurada (original, actualizada y notariada) que indique que 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.

**B. Documentación Financiera:**

- a. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos auditados.
- b. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) al día.
- c. Certificación de la Tesorería de la seguridad social (TSS) al día.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados en el numeral 2.8), que contenga, además, un portafolio de la experiencia en este tipo de servicios.
2. Cronograma y Plan de Trabajo.
3. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
4. Certificación de experiencia de este tipo de eventos de los últimos doce (12) meses.
5. Carta compromiso, en donde el oferente se compromete a realizar los servicios que se describe en el lote o los lotes en el que participa y certifica

que los bienes y/o servicios están disponibles para ser utilizados o instalados de manera inmediata. **NO SUBSANABLE.**

**Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta Técnica “Sobre A”:**

1. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
2. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
3. Declaración Jurada del Oferente, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, 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.
4. Las compañías participantes bajo la condición de **MIPYMES**, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).
5. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**).
6. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**SNCC.D.052**).

**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.

**Notas:**

**Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y estar preferiblemente encuadernados.**

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados.

Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.









## 2.17 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 dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **FORMULARIO OBLIGATORIO, NO SUBSANABLE.**
- B. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al 1% del monto total de la oferta y podrá ser constituida con una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria a favor del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA). 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**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: PROINDUSTRIA-CCC-LPN-2022-0002

**NOTA:** No se limita a que un mismo oferente pueda presentar ofertas para los 2 lotes. En ese caso, el oferente debe presentar los formularios y garantías de seriedad de la oferta de forma separada para cada lote.

### **DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:**

1. El Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (Sobre B) son de naturaleza No-Subsanable. A saber:
  - La no presentación del Formulario de Presentación de Oferta Económica SNCC.F.033, debidamente firmado y sellado por el representante legal.
  - La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o la presentación de esta con: insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.
3. La Carta Compromiso, en donde el oferente se compromete a realizar los servicios que se describe en el lote o los lotes en el que participa y certifica que los bienes y/o servicios están disponibles para ser utilizados o instalados de manera inmediata.

4. La oferta económica es un documento NO SUBSANABLE, los errores aritméticos serán corregidos como lo establece el Art. 92 del Reglamento de aplicación 543-12 de la siguiente manera:

Para fines de subsanaciones en la oferta económica los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente forma:

- 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; 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.

**Nota: Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.**

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

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL** 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, 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”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin:*  
A top signature.  
A signature that reads "ANDRE".  
A signature that reads "Juan".  
A signature that reads "JG".  
A signature that reads "M".

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

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.

**Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

EVALUACION OFERTA TECNICA		
DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	
	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Documentación Legal:</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>NO SUBSANABLE</b>		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del rubro de objeto de la presente contratación numero <b>80140000 Comercialización y Distribución.</b>		
Fotocopia de la cedula del representante legal de la empresa.		
Registró mercantil vigente.		
Declaración jurada (original y actualizada) que indique que 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.		

<b>Documentación Financiera:</b>		
Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.		
Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) al día.		
Certificación de la Tesorería de la seguridad social (TSS) al día.		
<b>Documentación Técnica:</b>		
Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados en el numeral 2.8) y con portafolio.		
Cronograma y Plan de Trabajo		
Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)		
Certificación de experiencia de este tipo de eventos de los últimos doce (12) meses.		
Carta compromiso. <b>NO SUBSANABLE</b>		

<b>Para los Consorcios:</b>		
En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:		
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		
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		

### 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 Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la 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

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:*  
A  
ARDC  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
K

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

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A” se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas.

La evaluación de Oferta económica conllevará a verificar la garantía de seriedad de la oferta, equivalente al uno (1) por ciento del monto ofertado y el formulario (SNCC.F.033) o cotización del oferente.

EVALUACION OFERTA ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	
	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Documentación:</b>		
Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización <b>NO SUBSANABLE</b>		
Garantía de Seriedad de la oferta equivalente al uno (1) por ciento del monto ofertado <b>NO SUBSANABLE</b>		

## 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 por lote**, 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 experiencia del oferente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones.

Si se presentase una sola Oferta por lote, y dicha oferta cumple con lo establecido en este Pliego de Condiciones, y resultare conveniente para el cumplimiento del objeto de esta licitación y a los intereses de la institución, el Comité de Compras procederá a la adjudicación.

### 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 30 días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **dos (02) 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 el 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 Pública, 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 podrá modificar, disminuir o aumentar, mediante adenda al contrato, hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación del servicio y cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

#### 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.
- Incurción 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 **dos (02) 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 servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el servicio que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de entrega, 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 la misma 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.

Amor  
A  
Y  
B  
M

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Productos

#### 6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)**, siempre en coordinación con el equipo responsable designado por **PROINDUSTRIA** para la supervisión y desarrollo de la feria.

#### 6.2 Recepción o entrega del servicio

Los servicios objeto del presente proceso de licitación serán entregados en el lugar y las fechas pautadas para la celebración de la **FERIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**, la cual se estará efectuando del **9 al 11 de noviembre del 2022**, en los jardines y las salas del Gran Teatro del Cibao, ubicado en la ciudad de Santiago de los Caballeros, en coordinación permanente entre el o los adjudicatarios y la institución.

El o los Adjudicatarios deberán realizar la entrega total de los insumos y el montaje, a más tardar **el martes 8 de noviembre del 2022**.

#### 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 certificación.

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

AMB  
A  
J  
C  
M

Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

### 6.5 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
6. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)

ANDC







