



INABIMA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

REPÚBLICA DOMINICANA

“Año del Desarrollo Agroforestal”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOTEL, CÁTERING Y LOGÍSTICA PARA
LLEVAR A CABO EL ACTO DE JURAMENTACIÓN Y ENTREGA DE PLAN DE RETIRO
COMPLEMENTARIO A LOS MAESTROS/AS JUBILADOS/AS MEDIANTE LOS
DECRETOS Nos. 192-17 Y 193-17**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: INABIMA-CCC-LPN-2017-01

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
14 de agosto 2017

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance.....	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.4 Idioma.....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	12
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Licitación.....	13
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.15 Exención de Responsabilidades.....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar.....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.20 Representante Legal.....	17
1.21 Subsanciones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	19
1.25 Consultas.....	19
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
1.29 Comisión de Veeduría.....	¡Error! Marcador no definido.
Sección II	21
Datos de la Licitación (DDL)	21
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos.....	21
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	23
2.8 Descripción del Servicio.....	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	29
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	¡Error! Marcador no definido.
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	29



2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	30
2.13 Duración del Servicio	30
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30
2.15 Lugar, Fecha y Hora	31
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	31
2.17 Documentación a Presentar	31
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	33
Sección III.....	35
Apertura y Validación de Ofertas	35
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	35
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos	36
3.4 Criterios de Evaluación.....	36
3.5 Fase de Homologación	37
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	37
3.7 Confidencialidad del Proceso	38
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	38
3.9 Evaluación Oferta Económica	39
Sección IV	39
Adjudicación	39
4.1 Criterios de Adjudicación	39
4.2 Empate entre Oferentes.....	40
4.3 Declaratoria de Desierto	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación	40
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	41
PARTE 2	41
CONTRATO.....	41
Sección V	41
Disposiciones Sobre los Contratos.....	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	41
5.1.1 Validez del Contrato	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	42
5.1.8 Finalización del Contrato.....	42
5.1.9 Subcontratos	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	43
5.2.1 Vigencia del Contrato	43
5.2.2 Inicio de Ejecución	43
PARTE 3	43
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	43
Sección VI	43
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	43
6.1 Obligaciones del Contratista.....	43
6.2 Responsabilidades del Contratista	43
Sección VII	44



Formularios	44
7.1 Formularios Tipo	44
7.2 Anexos	44



GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

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 proporciona 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 la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, 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 e 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 Contratos

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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), coordina un sistema integral de seguridad Social de reparto para los Maestros y Maestras del Ministerio de Educación. La Institución, en su función de coordinación de un sistema integral de la Seguridad Social para los docentes activos, jubilados o pensionados del Ministerio de Educación y sus familiares, cuenta con los siguientes programas institucionales:

- Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones con:
 - Jubilaciones
 - Pensión por sobrevivencia
 - Pensión por discapacidad

- Plan de Retiro Complementario Recapitalizable

La Jubilación es el beneficio que le permite al docente del Ministerio de Educación, continuar recibiendo ingresos al retirarse de sus labores, como consecuencia exclusiva de la protección por antigüedad en la prestación de servicios.

Todo jubilado, una vez cumpla con las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos que rigen al INABIMA, debe seguir con carácter de obligatoriedad un procedimiento de Juramentación, que consiste en su presentación personal –no transferible, ni delegable- ante las autoridades de la Institución, donde luego será provisto del carnet que lo identifica como jubilado del programa de pensiones y jubilaciones del INABIMA.

El Plan de Retiro Complementario para el Personal Docente del Ministerio de Educación, creado mediante el artículo No. 15 de la Ley No. 451-08, de fecha 15 de octubre del 2008, que modifica la Ley General de Educación No. 66-97, es el beneficio económico dirigido a los docentes jubilados por el Ministerio de Educación, a través del INABIMA, que hayan sido jubilados por primera y única vez, a partir de julio del 2010, que previo a esta fecha no hayan sido jubilados por prestar servicio docente en el MINERD, siempre que cumplan con los criterios establecidos por la Ley indicada previamente y por el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y el Plan de Retiro Complementario.

El 31 de mayo de 2017, el Poder Ejecutivo concedió el beneficio de la jubilación a 1,399 docentes del MINERD mediante decreto 192-17, los cuales, en virtud de lo dispuesto por el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del INABIMA, deben cumplir con el requisito de la Juramentación.

Del mismo modo, a través del decreto No. 193-17 de fecha 31 de mayo de 2017, el Poder Ejecutivo modificó el decreto No. 344-15 del 29 de octubre de 2015, mediante el cual le fue concedida la jubilación a 946



docentes del MINERD. Con los referidos decretos Nos. 192-17 y 193-17, un total de 2,345 docentes califican para ser evaluados a fin de recibir el beneficio del Plan de Retiro Complementario.

Por lo antes expuesto, la Institución requiere la contratación de un hotel con salón de eventos cuya capacidad, instalaciones y facilidades permitan llevar a cabo el acto protocolar para la Juramentación, así como el montaje de la logística necesaria para la entrega eficiente del beneficio del Plan de Retiro Complementario de los docentes jubilados mediante los decretos indicados precedentemente.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para **Contratación de servicios de hotel, catering y logística para llevar a cabo el Acto de Juramentación y Entrega de Plan de Retiro Complementario a los Maestros/as Jubilados/as mediante los Decretos Nos. 192-17 y 193-17.**

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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 Específica.

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 Específica, 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.

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.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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, actos, 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 servicios a prestarse, 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 servicios a ser adquiridos.

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

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.

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 oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;

- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

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

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapas Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapas Múltiple:

Cuando las 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, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;



- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- 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.

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante,



cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

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

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
REFERENCIA: INABIMA-CCC-LPN-2017-01
DIRECCION: Av. Máximo Gómez No. 28, Zona Universitaria, Santo Domingo, D.N
TELEFONO: 809-686-6567 Ext. 233
CORREO ELECTRONICO: comitedecompras@inabima.gob.do

1.26 Circulares

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



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

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** 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 la 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 (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento



potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

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

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

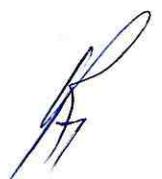
Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de servicios de hotel, catering y logística para llevar a cabo el Acto de Juramentación y Entrega de Plan de Retiro Complementario a los Maestros/as Jubilados/as mediante los Decretos Nos. 192-17 y 193-17**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es **Licitación Pública Nacional**, en Etapa Única (**Apertura de "Sobre A": Ofertas Técnicas y Apertura de "Sobre B": Ofertas Económicas**).

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2017, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas



para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

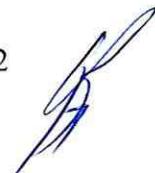
En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del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

Los pagos se realizarán por cheque o transferencia, en el transcurso de los primeros quince días después de la entrega de cada servicio en caso de disponer de crédito, o según acuerden las partes.

La recepción satisfactoria de los servicios entregados estará sujeta a la evaluación y validación de la Dirección Ejecutiva General o la persona designada.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 14 y martes 15 de agosto 2017
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Desde el jueves 17 de agosto 2017 hasta el miércoles 6 de septiembre 2017
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Lunes 18 de septiembre 2017
4. Recepción (SOBRES A y B) y Apertura de Propuestas técnicas (Sobre A).	Jueves 28 de septiembre 2017, desde las 09:00 A.M. hasta las 2:00 P.M. En el salón de conferencias del INABIMA, sito en el primer piso de su local ubicado en la Av. Máximo Gómez No. 28, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional. El acto de apertura de las propuestas técnicas (Sobre A) se realizará este mismo día, a partir de las 3:00 P.M.
5. Apertura de Propuestas Económicas (Sobre B).	Jueves 28 de septiembre 2017, a las 4:00 P.M. En el salón de conferencias del INABIMA, sito en el primer piso de su local ubicado la Av. Máximo Gómez No. 28, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional.
6. Verificación, Validación y Evaluación del contenido de las propuestas Técnicas y Económicas.	Desde el viernes 29 de septiembre hasta el lunes 2 de octubre 2017.



7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 2 de octubre de 2017.
8. Periodo de subsanación de ofertas.	Desde el martes 3 hasta el viernes 6 de octubre 2017, hasta las 12:00 M.
9. Ponderación de subsanaciones.	Lunes 9 de octubre de 2017.
10. Adjudicación y notificación de resultados.	Martes 10 de octubre de 2017
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Martes 17 de octubre de 2017
12. Suscripción del contrato	Martes 17 de octubre de 2017
13. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Viernes 27 de octubre 2017

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Instituto Nacional de Bienestar Magisterial**, ubicada en la Av. Máximo Gómez No. 28, Zona Universitaria, Santo Domingo, D.N en el horario de 9:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.inabima.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

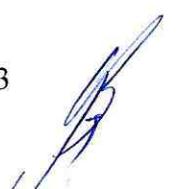
El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.inabima.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@inabima.gob.do, o en su defecto, notificar a la **División de Compras y Contrataciones** del **Instituto Nacional de Bienestar Magisterial** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción del Servicio

Para el logro de los objetivos propuestos con la presente contratación, el proponente deberá contar con la disponibilidad de fechas y los servicios especificados dentro de sus instalaciones:



Lote I: Servicio de hotel, catering y logística para acto de Juramentación y Plan de Retiro Complementario, el martes 31 de octubre de 2017, de 7:00 a.m.- 2:00 p.m.

ITEM	SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>Montaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salón con capacidad para 600 personas, montaje tipo escuela (mesa lápiz) - Mesa principal con mantel y bambalina para 7 personas - Pódium con micrófono. - Dos (2) mesas tipo lápiz con sus manteles y seis (6) sillas (para el personal de registro) ubicadas cerca de la entrada del salón principal, destinada para el registro de los docentes. - Salón adicional para fines de entrega de cheques y documentos de juramentación con montajes de 14 mesas rectangulares, con sus manteles y cuatro sillas cada una (dos para el personal de INABIMA y dos para docentes). - Salón adicional para las estaciones de refrigerio, con capacidad de movilidad de unas 600 personas - Salón adicional a destinarse para el coffee break de la prensa, con capacidad para 20 personas - Salón adicional con capacidad para 100 personas sentadas con sus mesas, sillas y manteles, esto es para los docentes/invitados/ que requieran el brindis de refrigerio sentados 	Unidad	1
2	- Servicio de Mozos y personal de camarería requeridos	Unidad	35
3	- Estación líquida permanente para 675 personas, consistente en café, leche, dos (2) variedades de jugos naturales, té, chocolate y agua.	Unidad	675
4	<p>- Refrigerio para 675 personas con las siguientes variedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mangú de plátanos verde • Papas salteadas • Huevos revueltos con jamón • Queso frito • Salchichas italianas y tocineta • Pinchitos de mozzarella y pesto • Croissant sin relleno • Pan de guineo • Palmeritas 	Unidad	675



	<ul style="list-style-type: none"> • Bandejas de frutas • Yogurt variados • Porciones de corn flakes • Coctel de frutas tropicales 		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Refrigerio para 20 personas (Prensa), con las siguientes variedades: <ul style="list-style-type: none"> • Croissants de jamón y queso • Bandeja de jamón y queso • Bandeja de frutas • Pastelería francesa • Jugos naturales • Café, té, agua y leche 	Unidad	20
6	<ul style="list-style-type: none"> - Almuerzo para 75 personas (empleados del INABIMA) 	Unidad	75

Lote II: Servicio de hotel, catering y logística para acto de Juramentación y Plan de Retiro Complementario, el miércoles 1 de noviembre de 2017, de 7:00 a.m.- 2:00 p.m.

ITEM	SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>Montaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salón con capacidad para 600 personas, montaje tipo escuela (mesa lápiz) - Mesa principal con mantel y bambalina para 7 personas - Pódium con micrófono. - Dos (2) mesas tipo lápiz con sus manteles y seis (6) sillas (para el personal de registro) ubicadas cerca de la entrada del salón principal, destinada para el registro de los docentes. - Salón adicional para fines de entrega de cheques y documentos de juramentación con montajes de 14 mesas rectangulares, con sus manteles y cuatro sillas cada una (dos para el personal de INABIMA y dos para docentes). - Salón adicional para las estaciones de refrigerio, con capacidad de movilidad de unas 600 personas - Salón adicional con capacidad para 100 personas sentadas con sus mesas, sillas y manteles, esto es para los docentes/invitados/ que requieran el brindis de refrigerio sentados 	Unidad	1
2	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Mozos y personal de camarería requeridos 	Unidad	35



3	- Estación líquida permanente para 675 personas, consistente en café, leche, dos (2) variedades de jugos naturales, té, chocolate y agua.	Unidad	675
4	- Refrigerio para 675 personas con las siguientes variedades: <ul style="list-style-type: none"> • Mangú de plátanos verde • Papas salteadas • Huevos revueltos con jamón • Queso frito • Salchichas italianas y tocineta • Pinchitos de mozzarella y pesto • Croissant sin relleno • Pan de guineo • Palmeritas • Bandejas de frutas • Yogurt variados • Porciones de corn flakes • Coctel de frutas tropicales 	Unidad	675
5	- Almuerzo para 75 personas (empleados del INABIMA)	Unidad	75

Lote III: Servicio de hotel, catering y logística para acto de Juramentación y Plan de Retiro Complementario, el jueves 2 de noviembre de 2017, de 7:00 a.m.- 2:00 p.m.

ITEM	SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Montaje: <ul style="list-style-type: none"> - Salón con capacidad para 600 personas, montaje tipo escuela (mesa lápiz) - Mesa principal con mantel y bambalina para 7 personas - Pódium con micrófono. - Dos (2) mesas tipo lápiz con sus manteles y seis (6) sillas (para el personal de registro) ubicadas cerca de la entrada del salón principal, destinada para el registro de los docentes. - Salón adicional para fines de entrega de cheques y documentos de juramentación con montajes de 14 mesas rectangulares, con sus manteles y cuatro sillas cada una (dos para el personal de INABIMA y dos para docentes). - Salón adicional para las estaciones de refrigerio, con capacidad de movilidad de unas 600 personas 	Unidad	1



	- Salón adicional con capacidad para 100 personas sentadas con sus mesas, sillas y manteles, esto es para los docentes/invitados/ que requieran el brindis de refrigerio sentados		
2	- Servicio de Mozos y personal de camarería requeridos	Unidad	35
3	- Estación líquida permanente para 675 personas, consistente en café, leche, dos (2) variedades de jugos naturales, té, chocolate y agua.	Unidad	675
4	- Refrigerio para 675 personas con las siguientes variedades: <ul style="list-style-type: none"> • Mangú de plátanos verde • Papas salteadas • Huevos revueltos con jamón • Queso frito • Salchichas italianas y tocineta • Pinchitos de mozzarella y pesto • Croissant sin relleno • Pan de guineo • Palmeritas • Bandejas de frutas • Yogurt variados • Porciones de corn flakes • Coctel de frutas tropicales 	Unidad	675
5	- Almuerzo para 75 personas (empleados del INABIMA)	Unidad	75

Lote IV: Servicio de hotel, catering y logística para acto de Juramentación y Plan de Retiro Complementario, el viernes 3 de noviembre de 2017, de 7:00 a.m.- 2:00 p.m.

ITEM	SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Montaje: <ul style="list-style-type: none"> - Salón con capacidad para 600 personas, montaje tipo escuela (mesa lápiz) - Mesa principal con mantel y bambalina para 7 personas - Pódium con micrófono. - Dos (2) mesas tipo lápiz con sus manteles y seis (6) sillas (para el personal de registro) ubicadas cerca de la entrada del salón principal, destinada para el registro de los docentes. 	Unidad	1



	<ul style="list-style-type: none"> - Salón adicional para fines de entrega de cheques y documentos de juramentación con montajes de 14 mesas rectangulares, con sus manteles y cuatro sillas cada una (dos para el personal de INABIMA y dos para docentes). - Salón adicional para las estaciones de refrigerio, con capacidad de movilidad de unas 600 personas - Salón adicional con capacidad para 100 personas sentadas con sus mesas, sillas y manteles, esto es para los docentes/invitados/ que requieran el brindis de refrigerio sentados 		
2	- Servicio de Mozos y personal de camarería requeridos	Unidad	35
3	- Estación líquida permanente para 675 personas, consistente en café, leche, dos (2) variedades de jugos naturales, té, chocolate y agua.	Unidad	675
4	<ul style="list-style-type: none"> - Refrigerio para 675 personas con las siguientes variedades: <ul style="list-style-type: none"> • Mangú de plátanos verde • Papas salteadas • Huevos revueltos con jamón • Queso frito • Salchichas italianas y tocineta • Pinchitos de mozzarella y pesto • Croissant sin relleno • Pan de guineo • Palmeritas • Bandejas de frutas • Yogurt variados • Porciones de corn flakes • Coctel de frutas tropicales 	Unidad	675
5	- Almuerzo para 75 personas (empleados del INABIMA)	Unidad	75

REQUISITOS E INFORMACIONES ADICIONALES A TOMAR EN CUENTA PARA LA PREPARACIÓN DE SU PROPUESTA:

1. Los proponentes interesados deberán contar con disponibilidad de todas las fechas y los espacios requeridos dentro de sus instalaciones.
2. Los proponentes deben garantizar la disponibilidad de parqueos exclusivos para invitados.
3. Los proponentes deben garantizar la disponibilidad de parqueo para la ubicación de una unidad móvil del Banco de Reservas.



4. Los proponentes deben garantizar la disponibilidad de parqueo para la ubicación de una ambulancia durante el desarrollo del evento.
5. Los proponentes deben garantizar que sus instalaciones cuentan con fácil acceso para personas con necesidades especiales (usuarios de sillas de ruedas, personas no videntes, entre otros).
6. Los proponentes deberán garantizar disponibilidad de energía eléctrica en todo momento, por lo que deberá prever la disponibilidad de planta eléctrica para llevar a cabo el evento.
7. Los proponentes deberán garantizar las instalaciones con la climatización adecuada para la cantidad de personas indicadas.
8. Los proponentes interesados en participar deberán ofertar lotes completos para fines de calificación. **NO SE CONSIDERARAN OFERTAS DE LOTES INCOMPLETOS.** De igual manera en las ofertas cada ítem debe ser cotizado por separado, agregando las partidas de cada servicio, como se describe en listado del servicio a adquirir y detallar las especificaciones técnicas.
9. Los proponentes deberán considerar la disponibilidad de un día antes del evento para fines del montaje.
10. Las fechas establecidas en el presente pliego de condiciones para el desarrollo del evento pudieran sufrir modificaciones por causas ajenas a nuestra voluntad, en caso de que esto ocurra, las mismas serán reprogramadas con el adjudicatario, sujeto a su disponibilidad.
11. En caso de resultar adjudicatario de todos los lotes, el oferente deberá contemplar en su oferta la permanencia del montaje en cada salón durante la cantidad de días consecutivos contratados.
12. Pudiera presentarse la probabilidad de que el INABIMA requiera adicionar un día más del evento, a tales fines se requiere que el adjudicatario tenga la previsión al respecto.

2.9 Plazo y Lugar de los servicios

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los servicios de **cuatro (4) días** a partir de la fecha de inicio de las actividades y hasta su fiel cumplimiento de acuerdo al cronograma de los servicios a entregar.

Los servicios requeridos en el presente proceso de Licitación deben ser entregados en un hotel de esta ciudad de Santo Domingo, que esté localizado en la zona metropolitana de Santo Domingo, Distrito Nacional.

2.10 Productos y servicios esperados

Los servicios y productos que debe entregar el proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

No.	SERVICIOS	FECHA DE LA ACTIVIDAD	MES DE ENTREGA	HORA
1	Servicios de hotel, catering y logística para llevar a cabo el Acto de Juramentación y Entrega de Plan de Retiro Complementario a los Maestros/as jubilados/as mediante los decretos nos. 192-17 y 193-17	Martes 31	Octubre	7:00 a.m.- 2:00 pm.



2	Servicios de hotel, catering y logística para llevar a cabo el Acto de Juramentación y Entrega de Plan de Retiro Complementario a los Maestros/as jubilados/as mediante los decretos nos. 192-17 y 193-17	Miércoles 1	Noviembre	7:00 a.m. - 2:00 pm
3	Servicios de hotel, catering y logística para llevar a cabo el Acto de Juramentación y Entrega de Plan de Retiro Complementario a los Maestros/as jubilados/as mediante los decretos nos. 192-17 y 193-17	Jueves 2	Noviembre	7:00 a.m.- 2:00 pm.
4	Servicios de hotel, catering y logística para llevar a cabo el Acto de Juramentación y Entrega de Plan de Retiro Complementario a los Maestros/as jubilados/as mediante los decretos nos. 192-17 y 193-17	Viernes 3	Noviembre	7:00 a.m.- 2:00 pm.

2.11 Coordinación, Supervisión

El Adjudicatario deberá coordinar las actividades con el equipo designado por el INABIMA como responsable de la dirección y ejecución de los servicios.

2.12 Duración del Servicio

Los servicios serán llevado a cabo desde el treinta y uno (31) de octubre hasta el tres (3) de noviembre 2017, es decir, **la ejecución de este servicio es de cuatro (4) días.**

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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Referencia: **INABIMA-CCC-LPN- 2017-01**

Dirección: comitedecompras@inabima.gob.do

Teléfono: **809-686-6567 ext.233**

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



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

2.14 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 el **Instituto Nacional de Bienestar Magisterial**, sito **Av. Máximo Gómez No. 28, Zona Universitaria**, desde **9:00 a.m.** hasta las **2:00 pm.**, del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Encargado del Departamento 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 un (1) juego de fotocopias simples de los mismos, debidamente marcados, 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.

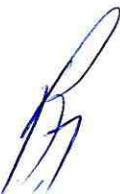
El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **INABIMA-CCC-LPN- 2017-01**

2.16 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y vigente, que incluya el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.



4. Copia de la Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) de la sociedad.
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se evidencie que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
7. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellada con el sello social de la empresa.
8. Nómima de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria de la sociedad, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por la misma, debidamente selladas con el sello social de la sociedad comercial.
9. Original del Poder Especial de Representación, en el cual la empresa autoriza a una persona para que la represente durante el proceso de selección, sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República (en caso de que aplique). Especificar en el poder el proceso de contratación (número del proceso) que se está autorizando.
10. Original de la Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 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, debidamente firmado y sellado por un Notario Público, y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.
11. Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero).
12. En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberán presentar la Certificación actualizada y vigente, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, que los avale como MIPYME.

B. Documentación Financiera:

El oferente deberá mostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. En tal sentido, debe presentar para el análisis financiero la documentación siguiente:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.



2. Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, cuando la empresa tenga más de un año de constituida. Los mismos deben estar certificados por una firma de auditoría o un Contador Público Autorizado (CPA) debidamente registrado en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), y deben incluir el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambio en el Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo, con sus Notas correspondientes.
3. Las declaraciones juradas de impuesto sobre la renta (IR-2) de los dos (2) últimos períodos fiscales.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica, **conforme a la disponibilidad de fechas y las especificaciones técnicas suministradas, adicionando los detalles correspondientes a los servicios requeridos.** Dentro de su propuesta deberá indicar además lo siguiente:
 - Disponibilidad de garantizar parqueos exclusivos para invitados.
 - Disponibilidad de un parqueo cercano al salón para la ubicación de una unidad móvil del Banco de Reservas.
 - Disponibilidad de un parqueo cercano al salón para la ubicación de una ambulancia durante el desarrollo del evento.
 - Garantizar disponibilidad de energía eléctrica en todo momento, por lo que deberá prever la disponibilidad de planta eléctrica para llevar a cabo el evento.
 - Garantizar que sus instalaciones cuentan con fácil acceso para personas con necesidades especiales (usuarios de sillas de ruedas, personas no videntes, entre otros).
 - Garantizar las instalaciones con la climatización adecuada para la cantidad de personas indicadas.
 - Garantizar la disponibilidad de un día antes del evento para fines del montaje.
 - Contemplar en su oferta la permanencia del montaje en cada salón durante la cantidad de días consecutivos contratados
 - Previsión y aceptación de que las fechas establecidas en el presente pliego de condiciones para el desarrollo del evento pudieran sufrir modificaciones por causas ajenas a nuestra voluntad, en caso de que esto ocurra, las mismas serán reprogramadas con el adjudicatario, sujeto a su disponibilidad.
 - Previsión y aceptación de que pudiera presentarse la probabilidad de que el INABIMA requiera adicionar un día más del evento.

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.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), (NO SUBSANABLE).



Este formulario deberá ser presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

En el Formulario de Presentación de Oferta Económica, se deberán detallar **los servicios a brindar, unidad de medida requerida, cantidad, precio unitario, ITBIS, precio unitario final, sub-total y total**. Expresando además si su oferta cuenta con disponibilidad de crédito.

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Correspondiente a una **Póliza de Fianza** emitida por una Aseguradora reconocida de República Dominicana, equivalente al Uno Por Ciento (1%) del monto total ofertado. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 27 de octubre 2017. **(LA FALTA DE PRESENTACION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA NO ES SUBSANABLE)**

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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **INABIMA-CCC-LPN- 2017-01**

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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 cotiche 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 Instituto Nacional de Bienestar Magisterial** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios



registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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



3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

Los errores NO Subsanales en este procedimiento de contratación son:

No Subsanales:
* La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033, dentro del Sobre B, debidamente firmada y sellada.
* La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en cuanto a monto o vigencia, o cuando no esté incluida dentro del Sobre B.

3.4 Criterios de Evaluación

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

- ✓ **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- ✓ **Capacidad Técnica:** Que los servicios propuestos cumplan satisfactoriamente con todas las características especificadas en la descripción de los servicios y cantidades detalladas.
- ✓ **Capacidad Financiera:** Que el análisis del Estado Financiero del último período fiscal establezca que la empresa operó durante ese año ajustado a las normas contables establecidas y no se encuentra en quiebra.

Sobre el último balance, para la evaluación financiera se tomarán en cuenta los resultados que arrojen los siguientes indicadores económicos:

a) **Índice de Solvencia** = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor a 1.00

b) **Índice de Liquidez Corriente** = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$



Límite establecido: Mayor a 1.00

c) Capital de Trabajo = ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: Mayor o igual a 1.00

Los otros balances serán analizados para evaluar tendencias.

En caso de no cumplir alguno de estos índices financieros, significará el no cumplimiento en la evaluación financiera.

Esas informaciones serán obtenidas de los estados financieros y de la Declaración Jurada de Sociedades (IR-2). En caso de discrepancias entre los datos que presenten los Estados Financieros y los que contenga el IR-2, prevalecerá la información contenida según la Base Tributaria y sus normativas.

Una comisión designada por el Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 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 ó 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cuarenta y cinco (45) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura, es decir, hasta el **1ro de diciembre de 2017**.



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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Para fines de adjudicación se tomará en consideración el cumplimiento satisfactorio de lo siguiente:

- Cumplimiento satisfactorio de todas las especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo de los eventos, las ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas no serán consideradas para adjudicación.
- Disponibilidad de todas las fechas requeridas, las ofertas que no cumplan con la disponibilidad de todas las fechas establecidas en el cronograma de suministro de los servicios no serán consideradas para adjudicación.



- La cotización de lotes completos, cada ítem debe ser cotizado por separado, agregando las partidas de cada servicio, como se describe en el cuadro de cada lote y con el detalle de las especificaciones técnicas a contratar.
- Disponibilidad de parqueos exclusivos para invitados.
- Disponibilidad de parqueo para la ubicación de una unidad móvil del Banco de Reservas.
- Disponibilidad de parqueo para la ubicación de una ambulancia durante el desarrollo del evento.
- Garantizar que sus instalaciones cuentan con fácil acceso para personas con necesidades especiales (usuarios de sillas de ruedas, personas no videntes, entre otros).
- Disponibilidad de energía eléctrica en todo momento, por lo que deberá prever la disponibilidad de planta eléctrica para llevar a cabo el evento.
- Garantizar sus instalaciones con la climatización adecuada para la cantidad de personas indicadas.
- Disponibilidad de un día antes del evento para fines del montaje.
- Contemplar en su oferta la permanencia del montaje en cada salón durante la cantidad de días consecutivos contratados.

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 Declaratoria 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 de tres 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

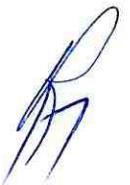
La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será **de tres (3) meses** contados a partir de la constitución de la misma o hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

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 servicios ejecutados 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 hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación 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
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

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.

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

VIII. CREACIÓN¹:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

¹ Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



IX. CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3 de octubre 2012	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones. • Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. • Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.
2	06 de febrero 2014	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, definición de Consorcio conforme el Art. 37 del Decreto 543-12. • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, adición de las definiciones de servicios y términos de referencias. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que esté en la Oferta Económica y no esté cotizado. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que no aparezca en el formulario de Oferta Económica. • Numeral 1.8 – De la Publicidad, adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen. • Numeral 1.14 – Prácticas Corruptas o Fraudulentas, definición de prácticas corruptas conforme los demás pliegos estándar.



- Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta.
- Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12.
- Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12.
- Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación numerales 7) y 8) del Cronograma.
- Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones.
- Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
- Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los Consorcios.
- Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta.
- Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”.
- Numeral 3.5 – Criterios de Calificación, definición de criterios en base al método de puntaje o de Cumple/No Cumple.
- Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates.
- Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada.



3	26 de Febrero 2015	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Portada del Documento. • Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes. • Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales. • Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local. • Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo. • Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados. • Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios. • Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique). • Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance y porcentaje definido en caso de que el adjudicatario sea MIPYME. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada). • Numeral 2.16- Presentación de la documentación contenida en el "Sobre B", equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta.
		Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	



			<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 3.4 – Criterios de Evaluación, eliminación de la discrecionalidad en cuanto a la elección del método de evaluación (Cumple/No Cumple como única opción). • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido. • Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto. • Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.
--	--	--	---

Ramón Alejandro Inoa
Lic. Ramón Alejandro Inoa
 Presidente en Funciones del Comité de Compras y Contrataciones



No hay nada escrito después de esta línea
