MINISTERIO DE DEFENSA

JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS

PLIEGO DECONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES YSERVICIOS CONEXOS

ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE LIMPIEZA, PARA REABASTECER EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ESTA JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS.

COMPARACIÓNDEPRECIOS

JRFPFA-CCC-CP-2023-0001

Santo Domingo, Distrito
NacionalRepúblicaDominicana
Enero, 2023.

TABLADECONTENIDO

GENERALIDADES **4**

Prefacio **4**

PARTEI **6**

PROCEDIMIENTOSDE LA CONTRATACION **6**

Sección I **6**

Instruccionesa losOferentes(IAO) **6**

1.1 ObjetivosyAlcance 6
1.2 Definicionese Interpretaciones 6
1.3 Idioma 10
1.4 Preciodela Oferta 10
1.5 Monedade la Oferta 10
1.6 NormativaAplicable 11
1.7 CompetenciaJudicial 11
1.8 Proceso Arbitral 11
1.9 Dela Publicidad 11
1.10 Etapasde la Licitación 12
1.11 Órgano de Contratación 12
1.12 Atribuciones 12
1.13 Órgano Responsable del Proceso 13
1.14 Exenciónde Responsabilidades 13
1.15 PrácticasCorruptasoFraudulentas 13
1.16 DelosOferentes/ProponentesHábilese Inhábiles 13
1.17 Prohibicióna Contratar 14
1.18 Demostraciónde Capacidadpara Contratar 15
1.19 RepresentanteLegal 16
1.20 Subsanaciones 16
1.21 RectificacionesAritméticas 16
1.22 Garantías 17
1.23.1 Garantíade la Seriedadde la Oferta 17
1.23.2 Garantíade FielCumplimientode Contrato 17
1.24 Devoluciónde lasGarantías 18
1.25 Consultas 18
1.26 Circulares 18
1.27 Enmiendas 19
1.28 Reclamos,ImpugnacionesyControversias 19

Sección II **20**

Datosdela Comparaciónde precios(DCP) **20**

2.1 Objetodel Procedimiento 20
2.2 Procedimiento de Selección 20
2.3Fuentede Recursos 20
2.4Condicionesde Pago 21
2.5 Cronogramadel Proceso 22
2.6Disponibilidad yAdquisicióndel PliegodeCondiciones 23
2.7ConocimientoyAceptaciónde l Pliego de Condiciones 23
2.8Descripciónde losBienes 23
2.9Duraciónde l Suministro 24
2.10 PresentacióndePropuestasTécnicasyEconómicas“Sobre A”y“SobreB” 24
2.12 Lugar,FechayHora 24
2.13 FormaparalaPresentaciónde losDocumentos Contenidosenel“SobreA”,yMuestras 24

2.14 Documentacióna Presentar....25
2.15 Presentaciónde la Documentación Contenida enel"Sobre B"....28

Sección III....30

AperturayValidación deOfertas....30
3.1 Procedimiento deApertura de Sobres....30
3.2 Aperturade"Sobre A", contentivodePropuestasTécnicas....30
3.3 ValidaciónyVerificaciónde Documentos....31
3.4 Criteriosde Evaluación....31
3.5 Fasede Homologación....32
3.6 Aperturade los"SobresB", Contentivosde Propuestas Económicas....33
3.7Confidencialidad del Proceso....34
3.8Plazo de Mantenimientode Oferta....34
3.9 EvaluaciónOferta Económica....34

Sección IV....34

Adjudicación....34
4.1 Criteriosde Adjudicación....34
4.2Empateentre Oferentes....35
4.3Declaraciónde Desierto....35
4.4Acuerdo de Adjudicación....35
4.5AdjudicacionesPosteriores....35

PARTE2....36

CONTRATO....36

Sección V....36

DisposicionesSobrelos Contratos....36
5.1 CondicionesGeneralesdel Contrato....36
5.1.1 Validezdel Contrato....36
5.1.2 Garantíade FielCumplimientode Contrato....36
5.1.3Perfeccionamiento del Contrato....36
5.1.4Plazopara la Suscripciónde Contrato....36
5.1.5Incumplimiento del Contrato....36
5.1.6 Efectosdel Incumplimiento....37
5.1.7 AmpliaciónoReducciónde la Contratación....37
5.1.8Finalizacióndel Contrato....37
5.1.9Subcontratos....37
5.2 CondicionesEspecíficasdel Contrato....37
5.2.1 Vigenciadel Contrato....37
5.2.2 Inicio del Suministro....37
5.2.3 Modificacióndel Cronograma de Entrega....38
5.2.4 EntregasSubsiguientes....38

PARTE3....38

ENTREGAYRECEPCIÓN....38

Sección VI....38

Recepción delosProductos....38
6.1 Requisitosde Entrega....38
6.2 RecepciónProvisional....39
6.3 RecepciónDefinitiva....39
6.4 Obligacionesdel Proveedor....39

Sección VII 39

Formularios 39

7.1 Formularios Tipo 39

7.2 Anexos 39

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley 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).

Acontinuación se incluyeunabrevedescripcióndesu contenido

PARTE1–PROCEDIMIENTOS

Sección I. InstruccionesalosOferentes(IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de loscontratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorioen todos los procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No.340-06sobreCompras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No.543-12.

Sección II. Datos del proceso Comparación de Precioso (CP)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Aperturay Validación deOfertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios devaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento paraAdjudicacionesPosteriores.

PARTE2 - CONTRATO

SecciónV. DisposicionessobrelosContratos

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.

PARTE3–ENTREGA YRECEPCION

Sección VI. RecepcióndelosProductos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

SecciónVII.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 CONTRATACION

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 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 el proceso de Comparación de

precios para la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE LIMPIEZA,** para reabastecer el Departamento de Almacén de Esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las FuerzasArmadas.**,** llevada a cabo por esta **Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas,** mediante el proceso de Referencia Núm. **JRFPFA-CCC-CP-2023-0001**.

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.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por losOferentes/Proponentes con relación alcontenido 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 losperitosdesignados paraevaluarofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de lo Proceso.

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

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

exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

CronogramadeActividades: CronologíadelProcesodeProceso.

Día: Significa días calendarios.

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

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comitéde 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 ámbitode aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: EstadoDominicano.

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

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

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

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 nacionalva dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada comotal.

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

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

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

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

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

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 con tengan 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 oindirectamente 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 farsas a los investigadores con la intensión de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidara una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe a cerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

- 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 derecepción.
- 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.

1.3Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

1.4Precio de la Oferta

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

Todos los 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.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y noestarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DCP).**

1.5 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.

1.6Normativa Aplicable

El proceso de Urgencia, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constituciónde la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18)d 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 seguirá 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 LeyNo.449-06 de fecha seis (06)de diciembre del 2006;
3) El Reglamento de Aplicación de la LeyNo.340-06, emitido mediante el DecretoNo.543-12, de fecha Seis (06)de septiembre del 2012;
4) El Pliego de Condiciones Específicas;
5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
6) LaAdjudicación;
7) ElContrato;
8) La OrdendeCompra.

1.7Competencia 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.

1.8Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de laLeyNo.479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación, en los portales institucionales 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 proceso por Comparación de precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Licitación

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

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

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobre A",** contentivos de las OfertasTécnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia deNotario Público.Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

1.11Órgano de Contratación

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

1.12 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) Nombrara 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 lostérminosycondiciones quedetermine.

1.13Órgano 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.

1.14 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.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

a) **"PrácticaCorrupta",**alofrecimiento,suministro,aceptaciónosolicituddecualquier cosa de valorcon elfin 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) **"PrácticaFraudulenta",**escualquieractouomisiónincluyendounatergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o enlaejecucióndeunContratodeobrapúblicaenperjuiciodelcontratante;laexpresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad oposterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios deoferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16De 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 el presente proceso, siempre y cuando reúnan las condiciones exigidas y no se encuentren afectadas por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17Prohibición a Contratar

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

- 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

Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primery segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la LeyNo.340-06;

- Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- Todo personal de la entidad contratante;
- Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratacióncubiertos 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;
- Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refierenlos 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;
- 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 enelcaso delos contratos desupervisión;
- 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 lasfinanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de lacondena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra laadministración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos enlasconvenciones internacionales delas queelpaís seasignatario;
- Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud decualquierordenamiento jurídico;
- Las personas que suministrar en informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 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;

- 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 1y 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 elpersonal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

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

1.18Demostración de Capacidad para Contratar

LosOferentes/Proponentesdebendemostrarque:

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; susnegocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividadescomerciales no han sidosuspendidas 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 ante mano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 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.

1.20 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 alos documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir apruebas 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 loscasos 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.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

1.22Garantías

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 yvendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Ofertade 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 **cincos (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATROPORCIENTO (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 deFiel 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 dela Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, laEntidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación delos renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en elproceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo OferenteAdjudicatario 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 asatisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación demultao 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 lapresentación de las Ofertas.Las consultas las formularán losOferentes 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
JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS

Referencia:	**JRFPFA-CCC-CP-2023-0001**
Dirección**:**	**Av.27deFebrero Esq.Luperón**
Fax**:**	**(809)-537-1052**
Teléfonos:	**(809)-537-1052,Ext. 309, 424y 241**
Correoelectrónico:	**compras@juntaderetiroffaa.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. LasCirculares 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 **SETENTAYCINCOPORCIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertasy deberán sernotificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicasypublicadas en elportalinstitucionalyen el administrado porel Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución deAdjudicación, 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 nomayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha enque razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) díascalendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrarioquedaránexcluidos delos debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, enun plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación delrecursoo del vencimiento del plazo parahacerlo.

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 delas 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.

SecciónII
Datos de la Comparación de precios (DCP)

2.1 Objeto del Procedimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de empresas con experiencia en el suministro de "**Material Gastable de Limpieza",** para reabastecer el departamento de almacén de esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

La presente adquisición se realizará mediante un proceso por Comparación de Precios, mediante la modalidad de Doble Apertura.

2.3Fuente de Recursos

La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas**,** 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 2023**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente Proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufranningúntipo devariacióndurante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4Condiciones de Pago

Los pagos se someterán cuando cumplan con la documentación siguiente, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días requeridos en el **punto2.9.**

a) Presentación del CONDUCE, en donde se detallan las generalidades de los bienes Entregados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa emitente.
4. Debidamente firmado y sellado por el Supervisor del Dpto. de Almacén y Suministro JRFPFA designado, a fin de certificar la recepción conforme de dichos bienes, además de constatar que estos cumplen con las condicionalidades requeridas.

b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD$ e incluir transparentado el ITBIS (si aplica).
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar del JRFPFA, para fines de lugar.

NOTA: El pago correspondiente a los compromisos asumidos por la entrega, se realizara a través de cheque.

2.5 Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	04 de Enero del 2023 a las 08:00 AM.
2.Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta las 01:00 PM del día 10 de Enero del año 2023.
3.Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta las 10:30 del día 12 de Enero del 2023
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Las propuestas serán recibidas hasta 8:00 AM del día 16/01/2023, la apertura será a las 9:30 AM del mismo día.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Hasta las 09:00 AM del día 17 de Enero del año 2023.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 19 de Enero del 2023, hasta las 10:00 AM.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta las 09:00 AM del día 24 de Enero del año 2023.
8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la Presentación de Propuestas Económicas.	El día 24 de Enero a las 11: 00 AM.
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	El día 25 de Enero del 2023, a las 09:30 AM.

10. Evaluación Ofertas Económicas " Sobre B"	El día 25 de Enero del 2023, a las 04:00 PM.
11. Adjudicación	El día 31 de Enero del 2023, a las 09:00 AM.
12.Notificación y Publicación de adjudicación	El día 31 de Enero del 2023, a las 03:00 PM.
13.Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	El día 02 de Febrero del 2023, a las 09:00AM.
14.Suscripción del Contrato	El día 06 de Febrero del 2023.
15.Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	El día 06 luego de la suscripción del contrato.

2.6Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles para los interesados en la Sub-Dirección de Compras de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las fuerzas Armadas, ubicada en nuestra sede principal de la Ave. 27 de Febrero esq. Ave. Luperón, frente a la Plaza de laBandera, de esta Ciudad, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., a partir de la fecha de la convocatoria y en nuestro portal institucional https://juntaderetiroffaa.gob.do/y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicaswww.comprasdominicana.gov.do.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, https://juntaderetiroffaa.gob.do/del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do,deberá enviar un correo electrónico a**compras@juntaderetiroffaa.gob.do,** o en su defecto, notificar a la Dirección de Comprasde la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas, a los fines de que laEntidadContratantetomeconocimiento desu interés en participar.

2.7Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8Descripciónde losBienes

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las informaciones detalladas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas. (Ver FichaTécnica).

NOTANo.1: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar muestras de los bienes ofertados con la finalidad de verificar que las mismas cumplen con las especificaciones establecidas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas. (Ver Ficha Técnica),(las muestras deberán estar identificadas por la empresa proponente).

NOTA No.2: Los bienes ofertados deberán obtener sus códigos de barras y sus fechas de expedición y caducidad (si aplica).

2.9DuracióndelSuministro

La Convocatoria al Proceso Comparación de precios se hace sobre la base de entrega inmediata del suministro objeto del presente proceso, el cual no deberá exceder las72horas (03) días hábiles, contados a partir de la Notificación de adjudicación.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

LasOfertasse presentaránen unSobrecerradoyrotulado conlassiguientes inscripciones:

NOMBREDELOFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉDECOMPRASYCONTRATACIONES
JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LASFUERZAS ARMADAS.
Referencia: JRFPFA-CCC-CP-2023-0001
Dirección: **Av.27de Febrero Esq. Luperón**
Fax: **(809)534-2918**
Teléfono:**809-530-5149Ext.3330y3331.**

El **"Sobre A"** contendrá en su interior la Propuesta Técnica y el **"Sobre B"** contendrá la Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las quefueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de losperitosdesignados.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el Salón de conferencia de esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas,ubicado en la Av. 27 de Febrero, Frente a la plaza de la bandera**, del día indicado en el **punto 2.5 Cronograma del procedimiento** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Los "Sobres B" quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrado se

identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 Forma para la Presentación de losDocumentos Contenidos en el "Sobre A", y Muestras

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINA**L" en la primera página del ejemplar, junto con

Tres **(3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del "Sobre A", los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los material gastable de limpieza de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral **2.15,** del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el "Sobre A" en Un (1) Original y Tres (3) fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarseen todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social dela compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(SelloSocial)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: JRFPFA-CCC-CP-2023-0001

2.14 Documentación a Presentar

A. DocumentaciónLegal:
   1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
   2. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano.
   3. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
   4. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
   5. Última Acta de Asamblea General Ordinaria y su Nómina de Presencia. (Selladapor la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa).
   6. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para lasfirmasdelos Contratos.

7. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en sunombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público.(si aplica)
8. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas nofinancieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, la misma debe estar notariada.
9. Nóminadeaccionistas.

Consorcios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a losefectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que nopodrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otroconjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.15. En adición a lo anterior deberán presentar:

a) Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno delosactuantesysu relación conel órgano licitante.
b) Original del Poder firmado por los represented de los miembros del consorciodonde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera talquesealegalmente obligatoria paratodos sus integrantes.
d) Registro de Proveedores del Estado del Consorcio. Esto aplica en caso de resultar adjudicado.
e) Original de la Copia Certificada del Acto Notarial por el cual se formaliza elconsorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
f) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio, autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
g) Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, los cuales deberán estar firmados por un contador público autorizado en todas sus páginas.

NOTA: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidaden todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán conteneruna coletilla al dorso donde se especifique que dichos documentos son conformea su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, loscuales deberán estar firmados por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el ICPARD, con sus IR2 y anexos.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestosdesus obligaciones fiscales, vigente.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde semanifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.

C. Documentación Técnica:

1. **Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034**, firmado y sellado.
2. **Fichas técnicas de los Materiales Gastables de Limpieza**.Estos deberán incluir todaslas especificaciones técnicas solicitadas en el punto 2.0 de la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas, debiendo indicar marca, tipo y características técnicas los Bienes(catalogo original)**(No-Subsanable).**
3. **Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de Materiales Gastables de Limpieza (Experiencia de 2 años mínimos) (SNCC.D.049).** Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de Materiales de Limpieza Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los bienes despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción, (Sub-sanable).
4. Certificación de mipymes.
5. Relación de los Materiales de limpieza disponibles para despacho, la Institución se reserva el derecho de visitar sus instalaciones con el fin de verificar que dichos Materiales se encuentren enexistencias.
6. Carta firmada y sellada en la cual los oferentes/proponentes manifiestan que otorgan el crédito de 60días, a partir de la emisión dela factura.
7. Carta firmada y sellada en la cual los oferentes/proponentes certifica que seencuentra de acuerdo con lo establecido en los puntos **3.00 y 3.01 de la ficha técnica**, anexa a este pliego de condiciones generales y específicas.
8. Carta de Garantía de los bienes ofertados, la misma deberán manifestar que seencuentra de acuerdo con lo establecido en los puntos **2.01 la ficha técnica,** anexa a este pliego de condiciones generales y específicas (ver ficha técnica).

9. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
10. Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución de los Materiales Gastables de limpieza, además de presentar evidencia "adjuntar imágenes o
    fotografías" de los vehículos a utilizar, deben estar debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso a este Recinto Militar.**(Subsanable).**
11. Formulario de entrega de muestras **(SNCC_F_056) (No-Sub-Sanable).**
12. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las Fuerzas Armadas.
13. Presentar documentación en digital en memoria USB o CD que contenga la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica (¨Sobre A¨).Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre del documento.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los materiales de limpieza.

Los Oferentes /Proponentes deberán entregar las muestras de los materiales de limpieza ofertados conjuntamente con sus Sobres A y B.

Las muestras deberán ser entregadas dentro de una caja cerrada identificadas con el nombre de la Compañía con la referencia del proceso y una copia del formulario de entrega de muestras, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, y será entregada conjuntamente con sus Sobres A y B.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar con el objetivo de validar que los datos que figuran en el Formulario correspondan con las muestras, las cualesserán asentadas con una marca de cotejo encada renglón, el miembro del Comité deRecepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como "RECIBIDO" eloriginalysus copias.

Los Oferentes/Proponentes que no hayan entregado las muestras requeridas y con las especificaciones descritas serán descalificados en el renglón correspondiente .Las Muestras presentadas deberán tener su etiqueta de presentación en cada renglón que corresponda, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el punto 2.0 de la ficha técnica anexa a este pliego de condiciones específicas, (ver ficha técnica). El apartado deobservaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico querecibalas muestras.
En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica(SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de

la Oferta, junto con **Tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA".** El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.Correspondiente a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez dela oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

Todos los datos y documentos correspondiente a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritmético (suma, resta, multiplicaciones, división).

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
JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: JRFPFA-CCC-CP-2023-0001

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado alefecto,**(SNCC.F.033)**.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los EstadosUnidos de Norteamérica (US$), **La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.,** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobre pasen 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, **LaJunta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.**se compromete a dar respuestadentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse derecibode lasolicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

SecciónIII

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 Proceso.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán 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 cadaOferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NOCUMPLE":**

1. **Elegibilidad**: Que el Proponente está legalmente autorizado para comercializar conel Estado Dominicano y el Rubro presentado en su RPE coincida con el objetocontractual de este proceso de Comparación de Precios y haber presentado toda la documentación requerida en el punto 2.14 Documentación a presentar.

2. SituaciónFinanciera:Quecuentaconlaestabilidadfinancierasuficienteparaejecutarsatis factoriamente el eventual Contrato.

3. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos añosfiscales ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.
4. Las muestras presentadas deberán cumplir con todas la especificación técnica descritas en la Ficha Técnica anexa al Pliego de Condiciones Especifica y Generales.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:(los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia=**ACTIVO TOTAL/PASIVOTOTAL**
Límite establecido: **Mayor1.20**

b) Índice de liquidez corriente= **ACTIVOCORRIENTE/ PASIVO CORRIENTE**
Límite establecido: **Mayor0.9**

c) Índice de endeudamiento = **PASIVOTOTAL/PATRIMONIONETO**
Límite establecido: **Menor1.50**

Encasodenocumpliralguna,noseráobjetodecalificaciónenestecriterio

Capacidad Técnica:

- Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas. (Ver ficha técnica).
- Haber presentado toda la documentación solicitada en el punto 2.14 Documentación a presentar.
- Que toda la documentación solicitada y presentada cumpla con todas las especificaciones solicitadas.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A",** se procederá a la valoración de la oferta técnicas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "**CUMPLE/NOCUMPLE".**

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

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

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

3.6 Apertura de los " Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de lasOfertasEconómicas,**"Sobre B",**conforme a lahoray en ellugar indicadoen elpunto2.12,deeste Pliego decondiciones específicas.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultadohabilitados en laprimera 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, específicamente el **numeral 3.4.**Las demás ofertas que no se hayan ajustado a los requerimientos establecidos en el presente pliego serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación delas Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Proceso, el Consultor Jurídico de la institución, ensu calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de losOferentes, de las Propuestas Económicas, **"Sobre B",** que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a losRepresentantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; encasodeconformidad, seprocederá ala clausuradelacto.

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 Proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad demantenerel 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, incluyendolas observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por

partedelos 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, quien es para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertasy 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.

3.8Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta Días (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes unaprórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación delplazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tantoque han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar ladevolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientanno podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los criterios establecidos en el punto 3.4 Criterios de Evaluación y haya presentado el menor precio

ofertado.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar que la adjudicación del presente proceso será realizada en función de los bienes establecidos y definidos en la ficha técnica.

Si se presentase unas o la 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 dela Institución.

4.2Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo alsiguienteprocedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a evaluar el nivel de cumplimiento decada oferente y le adjudicará proporcionalmente en función de la capacidad técnica de cadaOferente.

4.3Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total oparcialmente,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.

4.4Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación delinforme de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, apruebanelmismoyemiten el acta contentiva dela Resolución deAdjudicación.

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.

4.5Adjudicaciones 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 bienes que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Diez (10) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de

Respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL.**

PARTE
2CONTRATO

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 deContratosean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá una**, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **Cinco (5) meses**, contados a partirdela constitución de la misma hasta el fielcumplimiento del contrato.

5.1.3Perfeccionamiento 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 modeloestándar el Sistema Nacionalde ComprasyContrataciones Públicas.

5.1.4Plazo 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 dela fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

b. La falta de calidad de los bienes suministrados.

c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y su pondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de lassiguientescausas 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

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favorde un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Cinco (5) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas y los Proveedores que resulten adjudicados, iniciarán el suministro de entrega inmediata de los Materiales de Limpieza, el cual no deberá exceder las 72 horas (03)días hábiles.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho demodificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no suple los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismorenuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas apartir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra y/o contrato, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3
ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI
Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con "**La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas"**, siempre con previa coordinación con el

responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienesadjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto derecepcióndefinitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estima sé que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023).**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**

4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
5. Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de Bienes (Experiencia de 2 años mínimos) **(SNCC.D.049).**
6. Formulario de entrega de muestras**(SNCC_F056)**