REPÚBLICA DOMINICANA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Comparación de Precios
AGN-CCC-CP-2021-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana

SEPTIEMBRE 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES 5

Prefacio 5

PARTE I 8

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS 8

Sección I 8

Instrucciones a los Oferentes (IAO) 8

Objetivos y Alcance 8
Definiciones e Interpretaciones 8
Idioma 12
Precio de la Oferta 12
Moneda de la Oferta 12
Normativa Aplicable 12
Competencia Judicial 13
Proceso Arbitral 13
De la Publicidad 13
Etapas de la Comparación de Precios 14
Órgano de Contratación 14
Atribuciones 14
Órgano Responsable del Proceso 14
Exención de Responsabilidades 15
Prácticas Corruptas o Fraudulentas 15
De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles 15
Prohibición a Contratar 15
Demostración de Capacidad para Contratar 17
Representante Legal 18
Subsanaciones 18
Rectificaciones Aritméticas 18
Garantías 19
1.23.1 **Garantía de la Seriedad de la Oferta** 19
1.23.2 **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** 19
Devolución de las Garantías 20
Consultas 20
Circulares 20
Enmiendas 20
Reclamos, Impugnaciones y Controversias 21

Sección II 22

Datos de la Comparación de Precios (DCP) 22

2.1 **Objeto de la Comparación de Precios** 22
2.2 **Procedimiento de Selección** 22
2.3 **Fuente de Recursos** 22
2.4 **Condiciones de Pago** 22
2.5 **Cronograma de la Comparación de Precios** 23
2.6 **Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones** 24
2.7 **Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones** 24
2.8 **Descripción de los Bienes** 24
2.9 **Duración del Suministro** 25

2.10 Programa de Suministro 25
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" 25
2.12 Lugar, Fecha y Hora 26
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A", y Muestras 26
2.14 Documentación a Presentar 26
2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 28
Sección III 30
Apertura y Validación de Ofertas 30
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 30
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 30
3.3 Validación y Verificación de Documentos 30
3.4 Criterios de Evaluación 31
3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 31
3.6 Confidencialidad del Proceso 32
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta 32
3.8 Evaluación Oferta Económica 33
Sección IV 33
Adjudicación 33
4.1 Criterios de Adjudicación 33
4.2 Empate entre Oferentes 33
4.3 Declaración de Desierto 33
4.4 Acuerdo de Adjudicación 34
4.5 Adjudicaciones Posteriores 34
PARTE 2 34
CONTRATO 34
Sección V 34
Disposiciones Sobre los Contratos 34
5.1 Condiciones Generales del Contrato 34
5.1.1 Validez del Contrato 34
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 34
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 34
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 35
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 35
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 35
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 35
5.1.8 Finalización del Contrato 35
5.1.9 Subcontratos 36
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 36
5.2.1 Vigencia del Contrato 36
5.2.2 Inicio del Suministro 36
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega 36
5.2.4 Entregas Subsiguientes 36
PARTE 3 37
ENTREGA Y RECEPCIÓN 37
Sección VI 37

Recepción de los Productos 37
6.1 Requisitos de Entrega 37
6.2 Recepción Provisional 37
6.3 Recepción Definitiva 37
6.4 Obligaciones del Proveedor 37

Sección VII 38

Formularios 38
7.1 Formularios Tipo 38
7.2 Anexos 38

GENERALIDADES

Prefacio

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

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 Comparación de Precios (DCP)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

Caso Fortuito: **Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, porser 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 responsablede la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y delservicio 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 Comparación de Precios.**

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 conlos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.**

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

Cronograma de Actividades: **Cronología del Proceso de Comparación de Precios.**

Día**: Significa días calendarios.**

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

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

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

Estado: **Estado Dominicano.**

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

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

Interesado: **Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.**
Comparación de Precios 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. La Comparación de Precios podrá ser internacional o nacional. La Comparación de Precios pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.**

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

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

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

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

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

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

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

de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

Idioma

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.

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 Comparaciónde Precios (DCP).

Moneda de la Oferta

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

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

Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán 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, seseguirá 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 Seis (06) de septiembre del 2012;**
4) **Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.**
5) **Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.**
6) **Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.**
7) **Las políticas emitidas por el Órgano Rector.**
8) **El Pliego de Condiciones Específicas;**
9) **La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;**
10) **La Adjudicación;**
11) **El Contrato;**
12) **La Orden de Compra.**

Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos

al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

Proceso Arbitral

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

De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el Portal Transaccional de Compras Dominicanas por el término de cinco (5) días consecutivo**.**

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

Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

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

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

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

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

Órgano de Contratación

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

Atribuciones

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

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

Órgano Responsable del Proceso

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

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

Exención de Responsabilidades

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

Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

a) "Práctica Corrupta", **al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,**

b) "Práctica Fraudulenta", **es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.**

De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

Prohibición a Contratar

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

1) **El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados dela 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; elDirector 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 segundogrado, 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 contrala 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 lasnormativas vigentes;**

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 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.

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 negociosno 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 delos motivos precedentes;**

3) **Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;**

4) **Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;**

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

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

Representante Legal

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

Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

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

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

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 sinmás 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.**

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo.

A los fines de recibir el veinte por ciento (20%) como anticipo del valor total de la adjudicación, el adjudicatario estará obligado a presentar garantía del Buen Uso del Anticipo**, equivalente al cien por ciento (100%) del valor que estaría recibiendo como anticipo. Esta póliza deberá ser presentada previo a la recepción del 20% del anticipo y tener una vigencia de un (1) año.**

Devolución de las Garantías

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: **Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: **Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.**

Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONESARCHIVO GNERAL DE LA NACIÓN
Referencia: AGN-CCC-CP-2021-0009
Dirección: C/Modesto Díaz #2, Zona Universitaria.Fax: 809-362-0032
Teléfonos: 809-362-1111 Ext, 324 y 325Correo Electrónico: compras@agn.gov.do

Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) **del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.**

Enmiendas

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

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

Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. **El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.**

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

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

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

5. **Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de** cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.**

6. **La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de** quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.**

7. **El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.**

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

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

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

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

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

Sección II
Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION **de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.**

2.2 Procedimiento de SelecciónEtapa

múltiple (Doble apertura).

2.3 Fuente de Recursos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, **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** 2021, **que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.**

2.4 Condiciones de Pago

Se hará un pago de un 20% de anticipo, única y exclusivamente a los proveedores que cuenten con la certificación expedida por el Ministerio de Industria y Comercio que especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) contra la presentación de póliza del buen uso del anticipo por la totalidad del monto anticipado, este pago se hará de 30 a 45 días calendarios, después de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República, y esté al día con sus obligaciones tributarias. El 80% restante será pagado luego de recibido conforme el total de los bienes.

A los proveedores que no pertenezcan al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPIMES), recibirán un pago total de un 100% del monto total adjudicado, luego de haber recibido conforme el total de los bienes o servicios contratados.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios[1]

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación llamado participar Comparación de Precios**	**Cinco días consecutivos en los portalescorrespondientes.** 12/10/2021
2. Levantamiento de información obligatoria para la medición del espacio donde se instalaran las estaciones de trabajo (cubículos)	**Viernes 19/10/2021 10: 30 am**
3. **Período para realizar consultas por parte de los Interesados**	**Hasta** 22/10/2021 a las 1:30 pm
4. **Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones**	**Hasta** 28/10/2021 a las 11:45 pm
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y“Sobre B”.	Desde el 12/10/2021 hasta el 03/11/2021 a las 10:00 am
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas **Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”**	**Plazo razonable conforme al objeto de la contratación.** 03/11/2021 A partir de las 10:30 am
7. **Notificación de errores u omisiones denaturaleza subsanables.**	**Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación.** 09/11/2021 a las 03:00 pm
8. **Periodo de subsanación de ofertas, en caso de existir errores u omisiones de naturaleza subsanables.**	**Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación.** Hasta el 18/11/2021 a las 01:00 pm.
9. **Notificación Resultados del Proceso deSubsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas**	**Plazo razonable conforme al objeto de lacontratación** 22/11/2021 a las 04:00 pm

10. Apertura de "Sobre B" Propuestas Económicas **Verificación, Validación y Evaluación contenido de las PropuestasEconómicas "Sobre B"**	**Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación.** 24/11/2021 a partir de las 10:30 am
11. **Adjudicación**	**Concluido el proceso de evaluación** 03/12/2021
12. **Notificación y Publicación de Adjudicación**	**No mayor a 5 días hábiles contados a partir del Acta de Adjudicación**
13. **Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato**	**No mayor a 5 días hábiles contados a partir de notificación de Adjudicación**
14. **Suscripción del Contrato**	**No mayor a 20 días hábiles contados apartir de la Notificación de Adjudicación**
15. Publicación del contrato	**Inmediatamente después de suscritos por las partes**

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, ubicado en la** Calle Modesto Díaz, No. 2, Ensanche La Julia, Zona Universitaria **en el horario de** 9:00 am a 12:00 m**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución** www.agn.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.agn.gob.do **o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do**, DEBERÁ **enviar un correo electrónico a** compras@agn.gov.do **y notificar a la** División de Compras **del** ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN **sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.**

El levantamiento de información para la presentación de sus propuestas en relación a las estaciones de trabajo (cubículos) es obligatorio por lo que el oferente que no realice el referido levantamiento, su propuesta en este ítem no será tomado en cuenta. El día fijado para tales fines será el viernes 19 de octubre del año 2021 a las 10:30 am, en la sede central del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ser puntuales.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

jurídicamente obligatorio yvinculante.

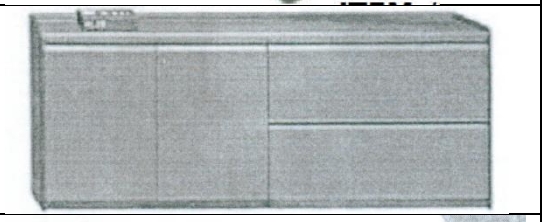
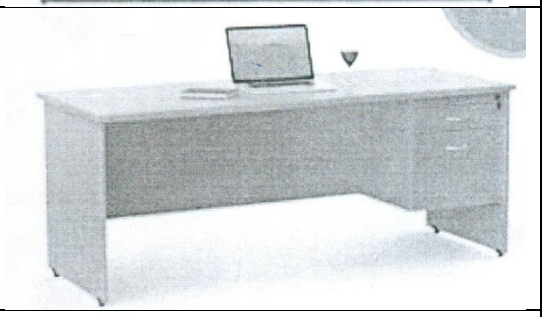
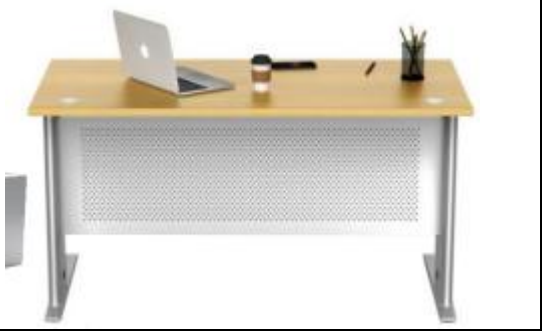
2.8 Descripción de los Bienes

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

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	**56101504**	**Sillón ejecutivo con brazos**	**UD**	**4**
2	**56101504**	**Sillas técnicas secretarial con brazos**	**UD**	**43**
3	**56101702**	**Credenza color oscuro, (dos puertas y dos gavetas de archivo lateral) (17" x 72" x 29")**	**UD**	**1**
4	**56101703**	**Escritorio recto con dos gavetas (28" x 63" x 29")**	**UD**	**1**
5	**56101703**	**Escritorio modular metal haya (28x63x29)**	**UD**	**1**
6	**56101703**	**Escritorio modular metal, haya (28x40x29)**	**UD**	**1**
7	**56101702**	**Archivo Modular de tres gavetas (metal)**	**UD**	**23**
8	**56101711**	**Retorno haya**	**UD**	**1**
9	**56101702**	**Armario de metal con divisiones de dos puertas**	**UD**	**1**
10	**56101510**	**Estaciones de trabajo modulares (Cubículos)**	**UD**	**20**

Especificaciones técnicas e imágenes:

Ítem	Descripción	Especificaciones	Imagen de referencia
1	**Sillón ejecutivo con brazos**	Con soporte lumbar graduable Espaldar en malla, en tela o piel preferiblemente color negro con mecanismo y postura ergonómica, espaldar alto y reposa cabeza, brazos ergonómicos,	

2	**Sillas técnicas secretarial con brazos**	Silla Secretarial con Brazos. En tela, base y Plásticos preferiblemente gris, Mec. Central. Con altura y Reclinado Ajustables. Color negra	
3	**Credenza color oscuro,**	**(dos puertas y dos gavetas de archivo lateral) (17" x 72" x 29")**	
4	**Escritorio recto**	**con dos gavetas (28" x 63" x 29")** (70cm de altura mínimo)	
5	**Escritorio modular metal haya (28x63x29)**	Tope color haya-milano, estructura metálica color plateado, perforado metálico de forma circular (70cm de altura mínimo)	

6	**Escritorio modular metal, haya (28x40x29)**	Tope color haya-milano, estructura metálica color plateado, perforado metálico de forma circular (70cm de altura mínimo)	
7	**Archivo Modular de tres gavetas (metal)**	Archivador modular móvil de 3 gavetas con cerradura, capaz de almacenar documentos tipo carta, legales y A4 (8 ½ x 11); ideal para colocar debajo del escritorio o donde sea necesario. (60x55x40 CM)	
8	**Retorno haya**	RETORNO O L De 18" x 36" tope color haya- sin gavetas, pata es un para tubular redondo color plateado funciona a la IZQ y DER	
9	**Armario de metal con divisiones de dos puertas**	Armario para oficina de tres divisiones internas ajustables, que soporte 80 libras mínimo con cerradura	

10	**Estaciones de trabajo modulares (Cubículos)**	Sistema de paneles monolíticos, con flexibilidad de crecimiento horizontal. Niveladores permiten graduar la altura de los paneles cuando el piso es irregular	

Nota 1: levantamiento de información obligatoria para la medición del espacio donde se instalaran las estaciones de trabajo (cubículos).

Nota 2: Las imágenes son solo de referencia, no son exclusivas del proceso.

Obligaciones mínimas del adjudicatario:

- **Designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.**
- **Contar con una línea de servicios para contacto con la institución**
- **El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas.**

2.9 Duración del Suministro

La convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un periodo de 30 días contados a partir de la firma del contrato y posterior registro ante la Contraloría General de la República (CGR).

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. En caso de no especificarse, se entenderá que el lugar de entrega serán los almacenes de la sede principal del Archivo General de la Nación.

El tiempo de entrega del mobiliario de oficina objeto del presente proceso, será en un plazo máximo de treinta 30 días, posterior a la firma del contrato.

Nota: En caso de incumplimiento de la disposición del párrafo anterior, este Archivo General de la Nación se reserva el derecho de hacer uso de las prerrogativas preestablecidas frente al incumplimiento contractual, así como la ejecución de las garantías.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Referencia:
AGN-CCC-CP-2021-0009[2]
Dirección: Calle Modesto Diaz No. 2, Zona Universitaria
Teléfono: 809-362-1111 Ext 324

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

[2] La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Comparación de Precios - Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" **se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante,** ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, sito** Calle Modesto Díaz, No. 2, Ensanche La Julia, Zona Universitaria**, desde** 08:30 am **hasta las** 2:00 pm **de los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.**

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

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

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" **deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con Dos** (02) **fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: AGN-CCC-CP-2021-0009

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. **Formulario de Presentación de Oferta** (SNCC.F.034)
2. **Formulario de Información sobre el Oferente** (SNCC.F.042)
3. **Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPIMES), si aplica.**
4. **Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.**
5. **Certificación actualizada de la DGII.**
6. **Certificación actualizada de la TSS.**
7. **Copia de los Estatus Sociales (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).**
8. **Registro Mercantil actualizado de la compañía que certifique que la principal actividad comercial de la Empresa se corresponde con el bien y/o servicio a contratar**
9. **Copia de la última Acta de Asamblea General Ordinaria, vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración, registrada en Cámara de Comercio y Producción.**
10. **Lista de suscriptores registrada en la Cámara de Comercio y Producción**
11. **Copia de la cédula de identidad personal y electoral del o de los representantes autorizados a firmar el contrato.**
12. **Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público.**
13. **Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro delas 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 no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.**
14. **Aceptación del Código de Ética Institucional y Acuse de Recibo, debidamente firmado y sellado por el oferente.**

B. Documentación Financiera**:**

1. **Estados Financieros de los últimos** dos (2) **ejercicios contables consecutivos, auditados por una firma de auditores o un Contador Público Autorizado.**

C. Documentación Técnica:

1. **Certificación o constancia de cuenta registrada como beneficiario del Estado.**
2. **Documento de presentación de la Empresa, describiendo brevemente su experiencia y principales atributos comerciales y empresariales. Mínimo dos (02) años de experiencia.**
3. **Carta de satisfacción de clientes, mínimo dos (02) por servicios realizados. Debe contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, fecha del servicio, y nivel de**

satisfacción con el servicio suministrado.

4. **Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)**
5. **Carta de aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega establecidos en el presente pliego de bases y condiciones.**

Nota**: La institución, por intermediación de sus peritos, podrá realizar un descenso en las instalaciones de los oferentes participantes, con la finalidad de constatar las condiciones de idoneidad de los mismos, así como también para verificar la disponibilidad de los bienes requeridos, indicados en el presente proceso, a través de su pliego de condiciones.**

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.**

2.16 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** 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.** Indicar en este formulario los beneficios que pueden ofrecer por la contratación de sus servicios (descuentos).

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONESARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN **PRESENTACIÓN:** OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: AGN-CCC-CP-2021-0009 3

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) **que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos ygastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.**
El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá

contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

[3] La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones - Comparación de Precios - Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN **podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el** cinco por ciento (5%) **con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN **se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes** veinte (20) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.**

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

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

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la OfertaEconómica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

IMPORTANTE: Para el presente proceso la modalidad de la presentación de las Ofertas Técnica y Económica (Sobre A y Sobre B) será según formato establecido por Compras y Contrataciones Públicas.

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 Comparación de Precios.

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

La evaluación de las ofertas Técnicas y Económicas se harán por lotes individuales, debiendo la Oferta Económica desglosar el precio unitario y total, por lotes. Los criterios a considerar serán las ofertas que cumplan técnicamente, que ofrezcan menor precio, y que cumplan con el tiempo de entrega de treinta (30) días, contados a partir de la firma del contrato

Elegibilidad**: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.**

Capacidad Técnica**: Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.**

La Entidad Contratante deberá contener toda la documentación que demuestre los criterios de idoneidad, solvencia y capacidad de los proponentes/oferentes.

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

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

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

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

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones;

en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 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 participantes 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 de los propios participantes. 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.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

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

La evaluación de las ofertas económicas se regirá por los principios que rigen las Compras Públicas, de conformidad con los principios rectores de la Ley 340-06, principalmente, el Principio de economía y flexibilidad seleccionando la propuesta más conveniente técnica y económicamente.

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 considerarán las ofertas que cumplan técnicamente, y que ofrezcan menor precio.

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 la oferta de menor precio, que cumpla técnicamente, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- **Por no haberse presentado Ofertas.**
- **Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.**
- **Por exceder en más un 10% de los fondos apropiados para los fines del proceso.**

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 derecomendación 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 certifiquesi está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor** dos (02) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de** Cuarenta y Ocho (48) horas **para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los** DCP.

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. El contrato tendrá una vigencia de cuatro (4) meses o hasta agotar el monto contratado.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria. **La vigencia de la garantía será de mínimo de** 12 meses **contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.**

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

b. **La falta de calidad de los Bienes suministrados.**

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Póliza 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 las siguientescausas 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 favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de laEntidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de 4 meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el Archivo General de la Nación**, 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. El tiempo de entrega del mobiliario de oficina objeto del presente proceso, será en un plazo máximo de treinta 30 días, posterior a la firma del contrato.**

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

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

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales están disponibles en la pagina de la Dirección General de Contrataciones Publicas.

7.2 Anexos

1. **Modelo de Contrato de Suministro de Bienes** (SNCC.C.023)

2. **Formulario de Oferta Económica** (SNCC.F.033)
3. **Presentación de Oferta** (SNCC.F.034)
4. **Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato** (SNCC.D.038)**, si procede.**
5. **Formulario de Información sobre el Oferente** (SNCC.F.042)
6. **Formulario de Autorización del Fabricante** (SNCC.F.047)**, si procede.**
7. **Formulario de Entrega de Muestra** (SNCC.F.056)**, si procede.**