



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE  
ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA  
AGN-CCC-CP-2024-0002**

## CONTENIDO

1.	Antecedentes.....	5
2.	Objeto del procedimiento de selección .....	5
3.	Descripción del bien.....	5
4.	Valor referencial.....	16
5.	Lugar de entrega del(los) bien(es).....	16
6.	Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	16
7.	Entregables/ cronograma .....	17
8.	Cronograma de actividades.....	17
9.	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	18
9.1	Ofertas presentadas en formato papel.....	18
9.1	Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....	19
10.	Documentación a presentar .....	20
11.	Contenido de la oferta técnica .....	20
11.1	Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	20
11.1.1	Credenciales: .....	20
11.1.2	Documentación técnica: .....	21
11.2	Contenido de la Oferta Económica .....	22
11.2.1	Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	23
12.	Metodología de evaluación.....	24
12.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	24
12.1.1	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	25
12.1.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	25
12.1.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	26
12.2	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	27
12.3	Criterio de adjudicación .....	28
	<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>28</b>
1.	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	28
2.	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	29
3.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	30
4.	Debida diligencia.....	31
5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	32
6.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....	32
7.	Confidencialidad de la evaluación .....	33

8.	Desempate de ofertas.....	33
9.	Adjudicación.....	33
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	34
11.	Adjudicaciones posteriores.....	34
	<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>	<b>35</b>
1.	Plazo para la suscripción del contrato .....	35
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	35
3.	Gastos legales del contrato:.....	35
4.	Vigencia del contrato .....	35
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	35
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....	36
7.	Suspensión del contrato .....	36
8.	Modificación de los contratos.....	36
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	36
10.	Condiciones de pago y retenciones.....	37
11.	Subcontratación.....	37
12.	Recepción de los bienes.....	38
13.	Requisitos de entrega .....	38
14.	Finalización del contrato .....	38
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	39
16.	Penalidades por retraso .....	39
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	39
	<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>	<b>40</b>
1.	Siglas y acrónimos.....	40
2.	Definiciones.....	40
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	42
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	42
5.	Marco normativo aplicable .....	43
6.	Interpretaciones.....	43
7.	Idioma.....	44
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	44
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	44
10.	Derecho a participar.....	45
11.	Prácticas prohibidas.....	46

12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. ....	46
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	47
14.	Contratación pública responsable.....	48
15.	Firma digital.....	48
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	48
17.	Anexos documentos estandarizados .....	49

### 1. Antecedentes

El Archivo General de la Nación en su Plan Operativo Anual (POA) del 2024 tiene como actividad programada la compra de **MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**.

Para cumplir con esta meta, el AGN en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2024 la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”**, por un monto presupuestado de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$2,214,000.00)**.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el suministro de **MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas.

### 3. Descripción del bien

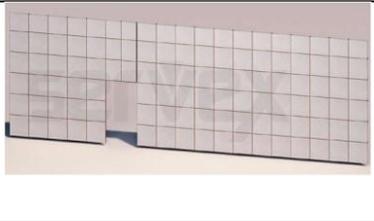
Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación:

No	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Imagen de referencia
1	<b>Tope de escritorio de 1.20m x 0.60m color haya, madera melanina en todas sus caras con dos orificios para cables, corte a laser. Soportes metálicos para topes. Juntas de gomas perfectamente selladas.</b>	UD	2	
2	<b>Panel metálico con cristal en la parte superior, dimensiones 0.70m de ancho x 1.60m de altura Terminación de bordes y zócalos de aluminio, preinstalación eléctrica color plateado. Con todos los elementos de unión y fijación para la buena terminación, con sus conectores múltiples, flexibles para unir paneles, palometas para topes de acero anonizados.</b>	UD	3	

3	<p>Panel metálico ciego, dimensiones 1.20m de ancho x 1.60m de altura  <b>Terminación de bordes y zócalos de aluminio, preinstalación eléctrica color plateado. Con todos los elementos de unión y fijación para la buena terminación, con sus conectores múltiples, flexibles para unir paneles, palometas para topes de acero anonizados.</b></p>	UD	2	
4	<p>Panel ciego metálico y tela color gris, dimensiones 1m de ancho x 1.60m de altura. Terminación de bordes y zócalos de aluminio, preinstalación eléctrica color plateado. Con todos los elementos de unión y fijación para la buena terminación, con sus conectores múltiples, flexibles para unir paneles, palometas para topes de acero anonizado.</p>	UD	1	
5	<p>Panel ciego metálico y tela color gris, dimensiones 0.80m de ancho x 1.60m de altura. Terminación de bordes y zócalos de aluminio, preinstalación eléctrica color plateado. Con todos los elementos de unión y fijación para la buena terminación, con sus conectores múltiples, flexibles para unir paneles, palometas para topes de acero anonizado.</p>	UD	1	

6	<p>Panel ciego metálico y tela color gris, dimensiones 1.20m de ancho x 1.60m de altura. Terminación de bordes y zócalos de aluminio, preinstalación eléctrica color plateado. Con todos los elementos de unión y fijación para la buena terminación, con sus conectores múltiples, flexibles para unir paneles, palometas para topes de acero anonizado.</p>	UD	1	
7	<p>Bandejas aéreas de 1.20m x 0.30m profundidad, 1 pulgada de grosor. Material en melamina color haya a ser colocados sobre el panel de fondo de las estaciones.</p>	UD	2	
8	<p>Muro de cristal 3.61m de longitud x 2.70m de altura laminado templado transparentes de 1/2". Bordes pulidos, perforación de agujeros a laser, hacer esquinas de seguridad, corte de muescas, impresión en seda. Sin burbujas, sin defectos, sin quiebres, superficie plana, lisa, bordes lijados, que no se delamine. 3 barras de acero inoxidable para sostener del techo a uno 4.25m de altura, soportes de muro y piso.</p>	UD	1	
9	<p>Archivo metálico de tres gavetas con ruedas y llavín color gris</p>	UD	6	

10	<p>Silla secretarial con brazos: Sillón y espaldar acolchados, en tela negra. Espaldar fijo, ergonómico. Brazos metálicos gris con cubierta plástica. Base tipo araña con rueda. Sillón de medidas 0.50m x 0.50m</p>	UD	50	
11	<p>Sillas de visitas sin brazos: Sillón y espaldar acolchados, en tela negra. Espaldar fijo, ergonómico. 4 patas metálicas.</p>	UD	14	
12	<p>Sillón ejecutivo con brazos (Ergonómico) reclinable espaldar en malla con soporta cabeza</p>	UD	2	
13	<p>Silla alta de oficina ergonómica (ver especificaciones técnicas)</p>	UD	1	<p><b>DIMENSIONS &amp; WEIGHT CAPACITY</b></p>  <p>25" 17.5" 19.25" 19" 44"-52.75" (Seat Height) 25.25"-34" 2.75" 19" 25" ≤300lbs</p>

14	<p>Mueble de 3 plazas mod: Grandeur. Tapizado piel genuina color caramelo y partes traseras en PU caramelo, medidas: 26.5" x 82" x 28" de Altura, con dos años de garantía en defectos de fabricación.</p>	UD	1	
15	<p>Butaca de 1 plaza Marco bloqueado en las esquinas Respaldo adjunto y cojín de asiento reversible. Cojines de espuma de alta resiliencia envueltos en gruesa fibra de poliéster. Tapicería de poliéster Pies expuestos con acabado de madera sintética. (tela rayada)</p>	UD	1	
16	<p>Mesa de centro cuerpo de cristal con ruedas. 16pulg x 16pulg</p>	UD	1	
17	<p>Mueble de 2 plazas color azul con <b>Cojines incorporados en tapicería rayada de espuma de alta resistencia envueltos en gruesas fibras de poliéster.</b> <b>Tapizado de poliéster</b> <b>2 cojines tela semejante a la fotografía</b> <b>Patas de metal negro Requiere ensamblaje</b> <b>88.000 lbs. (39.6kgs.) Anchura: 76 in</b> <b>Profundidad: 34 in Altura: 34 in</b></p>	UD	1	
18	<p>Revestimiento de muro dimensión 12.68m de ancho x 4.25m de altura <b>Fabricación de revestimiento modular,0.65W x 0.65D,</b> <b>acabado melanina Factory con líneas en melanina</b></p>	UD	1	

	<b>Aurora Svezia</b>			
19	Counter del área de recepción <b>lineal con doble altura 5.00W x 0.80D x 1.05/0.76H,</b> <b>acabado melamina Lavagnda, factory y gris cenere</b>	UD	1	
20	Counter del área de seguridad <b>lineal con doble altura 1.40W x 0.75D x 1.05/0.76H,</b> <b>acabado melamina Lavagnda, factory y gris cenere</b>	UD	1	
21	Exhibidor de libros 1.50m de ancho x 2.00m de altura x 0.30m de Profundidad estructura metálica, separadores y puertas de cristal con corona plástica o MDF	UD	2	
22	Escritorio 1.40 m de ancho x 0.70m de profundidad (estructura metálica color plateado, tope melamina color haya)	UD	5	
23	Escritorio en forma de "L" 1.40 m de ancho x 0.70m de profundidad (estructura metálica color plateado, tope melamina color haya)	UD	3	

24	Armario metálico de cuatro gavetas horizontales color gris claro 20" X 36" X 52"	UD	1	
25	Armario metálico (74"x36"x18") de dos puertas batientes con llavín y cinco subdivisiones internas de 32cm (color gris)	UD	1	
26	Mesa der reuniones redonda, tope cristal 1.20m con patas metálicas	UD	1	
27	Credenza color haya de dos puertas corredizas con llavín de 55"x40"x31"	UD	1	

28	Archivo de metal de tres gavetas color negro	UD	3	
29	Retorno melanina color haya 1mx0.50m	UD	1	
30	<p>Silla secretarial acolchada, tela color negra, ajustables en brazos, espaldar y asientos. con ruedas.</p> <p>Medidas del asiento 0.47m x 0.47m</p> <p>Medidas del espaldar 0.40m x 0.40m ovalado</p>	UD	1	

**Nota: las imágenes son solo de referencia, no significa que lo ofertado tiene que ser idéntico a las imágenes.**

## **INSTALACIÓN Y TERMINACIÓN**

### **Departamento de Administrativo y Financiero**

**2 estaciones dispuestas según el plano entregado y completo de estaciones**

#### **Estación tipo:**

**2 unidades módulos 1.20m\*0.60m,**

**Panel lateral metálico con cristal de 0.70m de ancho x 1.60m de altura**

**Panel de fondo metálico de 1.20m de ancho x 1.60m de altura (hasta cubrir el ancho del tope).**

**Tope de melamina en madera y terminación, color haya de 1.20m x 0.60m**

## **TERMINACIÓN y FORMA DE ENTREGA**

### **Muro de cristal**

**Vidrio de seguridad laminado templado transparentes de 1/2". Dimensión de 3.61m de longitud x 2.70m de altura hasta llegar al plafón. Este vidrio tiene que estar anclado al techo de hormigón que tiene una altura desde el piso de 4.25m. Este anclaje debe ser un tubular de 1/2" de acero inoxidable. Tendría 3 puntos de unión para mayor estabilidad del muro flotante. Anclar al muro y al piso. Color silver**

**Bordes pulidos, perforación de agujeros a laser, hacer esquinas de seguridad, corte de muescas, impresión en seda, superficie plana, lisa, bordes lijados.**

**Sin burbujas, sin defectos, sin quiebres, no se delamina, sin exceso de adhesivos por el frosteado, totalmente clear. Diseño del frosteado o adhesivo de seda idéntico al existente en la oficina.**

**Colocar un zócalo de acero inoxidable.**

## **TERMINACIÓN y FORMA DE ENTREGA**

## **Los paneles**

**Totalmente de metal donde corresponda y cristal donde corresponda según lo indicado. Color silver**

**Con sus molduras y cubre faltas en todas las uniones tanto en cada panel como en el top en cada cruce.**

**Los cristales en perfectas condiciones, sin que estén rotos, defectuosos, desencajados del marco del panel, los paneles tienen que estar totalmente limpios, sin exceso de adhesivos por el frosteado, totalmente clear.**

## **Topes**

**Los topes del color indicado**

**Topes de las dimensiones indicadas**

## **Terminación de los topes**

**Madera de melamina, tope prensado al vacío con la terminación exterior en melamina del color indicado. Juntas selladas al vacío.**

**El tope con terminación melamina por todas las caras del tope. Tope de grosor de 1".**

**Los orificios realizados tienen que tener buena terminación tipo corte laser, los orificios no deben estar quebrados, cortes no interrumpidos, no pueden tener la superficie sucia.**

**No deben tener exceso de pegamento**

**No deben tener muestras de juntas despegadas, ni un listón de lámina más largo que otro. No pegar los accesorios que van en los orificios para cables, estos tienen que ser flexibles.**

**Deben tener su borde cubre faltas en la parte de arriba más su tapa.**

**Incluir los accesorios de los orificios para cables.**

## **Forma de entrega**

**No se aceptarán ningún producto en las siguientes condiciones:**

**rayados agujereados**

**con la esquina rota**

**con las láminas despegadas cristales rotos**

**paneles aboyados rasgados averiados**

**Hacer entrega de muestra antes de la instalación para luego ser aprobada. Indicar garantía del producto**

**Indicar en que tiempo luego de ser adjudicada, será la instalación  
Coordinar la fecha de instalación con el personal del AGN.**

**La instalación debe ser dentro del rango de 8:00am a 3:00pm El AGN  
termina sus labores a las 3:00pm**

**Compromiso de parte del adjudicado de instalar en la fecha pautada,  
pues se interrumpiría la labor del personal del área afectada.**

### **Muro de separación lobby - seguridad**

**El panel yeso debe estar compuestas de un alma de yeso que contiene  
fibra de vidrio, revestidas en sus dos caras por una lámina de papel de  
alta resistencia al fuego. La placa de yeso debe ser colocada soportada  
de los parales sujetos con una separación de 0.40m a 0.60m.**

**Se indica que cada 0.25m debe atornillarse la placa al perfil. Debe estar  
atornillada al piso.**

**La dimensión es de 1.63m de ancho x 1.70m de altura, en contacto con la  
pared, se le colocará masilla, El panel tendrá rodapiés o zócalo de  
terminación en ambas caras.**

**El tope va cerrado con buena terminación. La terminación conlleva  
masilla, lija y pintura del color del resto del lobby.**

### **Techo de Recepción**

**Techo plano de sheetrock con 4 salidad de luminarias lamparás. Este  
sheetrock será masillado, lijado y pintado del color blanco.**

### **Forma de entrega**

**No se aceptarán ningún producto en las siguientes condiciones:**

**rayados agujereados  
con la esquina rota  
con las láminas despegadas cristales rotos  
paneles aboyados rasgados averiados**

**Hacer entrega de muestra antes de la instalación para luego ser  
aprobada. Indicar garantía del producto**

**Indicar en que tiempo luego de ser adjudicada, será la instalación  
Coordinar la fecha de instalación con el personal del AGN.**

**La instalación debe ser dentro del rango de 8:00am a 3:00pm El AGN  
termina sus labores a las 3:00pm**

**Compromiso de parte del adjudicado de instalar en la fecha pautada, pues se interrumpiría la labor del personal del área afectada.**

**4. Valor referencial**

El valor referencial para esta compra asciende a **DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$2,214,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

El AGN podrá evaluar la sustentabilidad económica de una propuesta y descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo según las disposiciones del artículo 130 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. Una propuesta económica podrá descalificarse bajo la condición expuesta si excede los porcentajes mínimos y máximos que la Dirección General de Contrataciones Públicas determine mediante sus políticas reguladoras del sistema, a partir del citado Reglamento de aplicación, en sus artículos 8 y 12, que tanto el CCC como la UOCC deben velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el Órgano Rector.

**5. Lugar de entrega del(los) bien(es)**

El lugar de entrega del bien a adquirir es en la sede central del Archivo General de la Nación, ubicado en la calle General Modesto Diaz No. 2, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

**6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)**

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por el AGN, que no deben exceder un periodo de cuarenta y cinco (45) días.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

---

<sup>1</sup> Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

El plazo para la entrega de los bienes propuestos por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 7. Entregables/ cronograma

El proveedor debe entregar todos los lotes e ítems del proceso en una única entrega en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la certificación del contrato.

## 8. Cronograma de actividades

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Cinco días consecutivos en los portales correspondientes. <b>10/5/2024 12:00:00</b>
2. Visita técnica de levantamiento de información	<b>21/05/2024 11:00 AM</b>
3. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta <b>20/5/2024 11:00:00</b>
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta <b>23/5/2024 10:30:00</b>
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	Desde el <b>10/05/2024 hasta el 28/5/2024 10:00:00</b>
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción <b>28/5/2024 10:30:00.</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>4/6/2024 17:00:00</b>
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación hasta el <b>10/6/2024 12:00:00</b>
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>12/6/2024 15:00:00</b>
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>13/6/2024 10:30:00</b>
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>20/6/2024</b>

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>12.</b> Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23) <b>(Si aplica)</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>24/6/2024</b>
<b>13.</b> Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 2 días hábiles) <b>26/6/2024 12:00</b>
<b>14.</b> Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 1 día hábil y máximo 5 días hábiles) <b>28/6/2024 12:00:00</b>
<b>15.</b> Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación, correcciones aritméticas y subsanaciones de garantía, según corresponda
<b>16.</b> Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación
<b>17.</b> Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
<b>18.</b> Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación 24/7/2024
<b>19.</b> Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	Inmediatamente después de la firma del contrato

## **9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **sede central del Archivo General de la Nación, ubicado en la calle General Modesto Diaz No. 2, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

### **9.1 Ofertas presentadas en formato papel**

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del (la) Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA/ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: AGN-CCC-CP-2024-0002**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

### **9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

## 10. Documentación a presentar<sup>2</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>3</sup> será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

## 11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

### 11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

#### 11.1.1 Credenciales:

##### a) Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 4) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>4</sup> debidamente

---

<sup>2</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>3</sup> Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

<sup>4</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase

firmado y sellado.

- 5) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

**b) Documentación financiera<sup>5</sup>:**

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).
- 2) Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

**11.1.2 Documentación técnica:**

1. Oferta Técnica: Presentar descripción detallada de cada uno de los bienes necesarios, haciendo referencia al (los) ítem (s) de acuerdo al orden, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego. **(NO SUBSANABLE).**
2. Carta de distribuidor autorizado y/o canal de servicio del fabricante. Si aplica
3. Carta compromiso o certificación de garantía.
4. Tres (3) cartas de satisfacción de clientes, orientados al suministro de los bienes requeridos.
5. Certificación de que los mobiliarios son nuevos.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los consorciados: El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma

---

de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

<sup>5</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratara del mismo objeto de la contratación.

### 11.1.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

1. Copia de los Estatus Sociales (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
2. 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 y Lista de suscriptores registrada en la Cámara de Comercio y Producción.
3. 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 (**si aplica**).
4. Copia de la cédula de identidad personal y electoral del o de los representantes autorizados a firmar el contrato.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza. La vigencia de esta garantía será de un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 11.2 Contenido de la Oferta Económica

#### a) 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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos 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 a ser suministrados.

**Nota:** Si el precio de la oferta es inferior en más de un quince por ciento (15%) en relación al monto del contrato o valor referencial del lote completo o de cada ítem, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el Comité de Compras y Contrataciones deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.

#### b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **30 de JULIO del 2024**.

Se 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al AGN ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta el **30 de JULIO del 2024** y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o garantía bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del AGN.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta la fecha de suscripción del contrato conforme al cronograma de actividades.

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

**11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el presente pliego de condiciones. [subsancable]<sup>6</sup>.

## 12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

### 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>7</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple. Serán evaluados con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subpartados:**

Oferta Técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

<sup>6</sup> Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsancable.

<sup>7</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b>	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente <b>(SNCC.F.042)</b>	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <sup>8</sup> debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <b>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).</b>	

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en la **“documentación financiera”** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Para fines de evaluación, serán tomadas las cifras del último cierre fiscal y del estado financiero interino para la determinación de los siguientes indicadores financieros: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias.

<sup>8</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL  
**Límite establecido: Mayor 1.20**

b) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE  
**Límite establecido: Mayor 1**

c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO  
**Límite establecido: Menor 0.60**

Respecto a los consorcios, el análisis y cálculo de la situación financiera se realizará de forma consolidada (unificando los estados de cada consorciado).

<b>Documentación financiera</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Acreditación de capacidad financiera	Estados Financieros, de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Acreditación de capacidad financiera	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-2) de los últimos dos (2) años fiscales.	

### **12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

**Propuesta técnica**

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Capacidad técnica para cumplir con las Especificaciones Técnicas	Oferta Técnica: Presentar descripción detallada de cada uno de los bienes necesarios, haciendo referencia al (los) ítem (s) de acuerdo al orden, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego. <b>(NO SUBSANABLE)</b> .	
	Carta compromiso o certificación de garantía.	
	Dos (3) cartas de satisfacción de clientes, orientados al suministro de los bienes requeridos.	
	Certificación de que los mobiliarios son nuevos.	

### 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/ NO CUMPLE**. respecto de la documentación presentada, es decir, en cuanto al cumplimiento o no con las formalidades requeridas en el presente pliego de condiciones. Sin embargo, en la fase de adjudicación, se decidirá al adjudicatario analizando la oferta económica bajo el criterio de **"MENOR PRECIO"**, siempre que el/los Oferentes cumplan con los criterios de evaluación requeridos en el presente pliego de condiciones.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o garantía bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta la fecha de suscripción del contrato según el cronograma de este pliego, inclusive.</p> <p>El documento debe ser presentado en la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$, en beneficio del AGN.</p>	<p><b>Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada</b></p>	

<b>Propuesta económica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado.</b>	
<b>Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios</b>	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b>	

### 12.3 Criterio de adjudicación

Los peritos del proceso evaluarán 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.

La adjudicación se hará por lote completo en lote 1 y 3 y por ítems en el lote 2, y será a favor del/los Oferente (s) que cumpla (n) con las especificaciones técnicas requeridas en el punto 3 sobre “**Descripción de los Bienes**”, presenten el menor precio en dichos lotes e ítems, a saber:

<b>Tipo</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Evaluación Económica</b>	<b>Criterio de Adjudicación</b>
Bien	Cumple/No cumple	Cumple/no cumple (Menor Precio)	Cumple con todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas y presenta el “Menor Precio por lote y por ítem”

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento para la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”** de referencia No. AGN-CCC-CP-2024-0002, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha tope indicada en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

## **2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la Dirección Jurídica quien garantizará por los medios que sean

necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

### **3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación**

Los peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el Pliego de Condiciones.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### **4. Debida diligencia**

El AGN para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el AGN se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

## **5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

## **6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

## **7. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

## **8. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que:

- 1) Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
- 2) Haya incluido la contratación de personas con discapacidad. (En caso de que ninguna cumpla con el criterio 1).
- 3) Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados. (En caso de que ninguna cumpla con los criterios 1 y 2).

para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

## **9. Adjudicación<sup>9</sup>**

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

---

<sup>9</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## **10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

Para poder suscribir el contrato el adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del AGN para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

## **11. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes

ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en este pliego de condiciones, para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

### **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

#### **1. Plazo para la suscripción del contrato<sup>10</sup>**

El contrato entre el AGN y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

#### **2. Validez y perfeccionamiento del contrato**

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del AGN, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

#### **3. Gastos legales del contrato:**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

#### **4. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **5. Supervisor o responsable del contrato**

El AGN ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

---

<sup>10</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

- 1) **Carmen Moreno** quien se desempeña como **Arquitecta del Archivo General de la Nación**.

## **6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo**

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el pliego de condiciones, asciende a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

## **7. Suspensión del contrato**

El AGN podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

## **8. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## **9. Equilibrio económico y financiero del contrato**

El AGN adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al AGN a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la

ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

## **10. Condiciones de pago y retenciones**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, la institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo<sup>11</sup>, el cual será del veinte por ciento (20%), conforme al artículo 168 Reglamento 416-23 del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de la firma y certificación del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

A los proveedores que no pertenezcan al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIYMES), recibirán un único pago del monto total contratado, en un plazo de cuarenta y cinco (45) días luego de haber recibido conforme el total de los bienes contratados.

El monto adjudicado será pagado luego de que:

- Haya sido certificado el contrato por la Contraloría General de la República.
- Hayan sido recibidos conforme los bienes adquiridos por parte de la División de Almacén y Suministro, con apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Sea presentada la factura con su número de comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada de los bienes entregados a requerimiento de la institución.

El pago será realizado, siempre y cuando el proveedor se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

## **11. Subcontratación**

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la

---

<sup>11</sup> El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

## **12. Recepción de los bienes**

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>12</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>13</sup> no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

## **13. 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 AGN, siempre con previa coordinación con la División de Almacén y Suministro y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del AGN.

## **14. Finalización del contrato**

---

<sup>12</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>13</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de [correcciones y servicio](#).

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) por mutuo acuerdo entre las partes;
- c) Por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.
- d) Incumplimiento del Proveedor;
- e) 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.

#### **15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de cinco (5) días hábiles.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **16. Penalidades por retraso**

De conformidad con lo establecido en el Art. 230 del Reglamento de aplicación de la Ley no 340-06, instituido mediante el Decreto no. 416-23, las sanciones administrativas que podrán ser aplicadas por parte del Ministerio de Turismo como penalidad por el retraso en la entrega de los bienes objeto del presente proceso de compra, serán las siguientes:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Otras penalidades establecidas en las presentes especificaciones técnicas.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para el Ministerio de Turismo.

#### **17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### 2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

**1) Bienes<sup>14</sup>:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

**2) Bienes Comunes<sup>15</sup>:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**3) Bienes no comunes<sup>16</sup>:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

**4) Ciclo de vida del producto<sup>17</sup>:** Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio,

---

<sup>14</sup> Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

<sup>15</sup> Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>16</sup> Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>17</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**5) Conflictos de Interés<sup>18</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**6) Debida Diligencia<sup>19</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

**7) Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**8) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**9) Gestión de Riesgos<sup>20</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**10) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**11) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**12) Riesgo<sup>21</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**13) Servicios<sup>22</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

---

<sup>18</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>19</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>20</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>21</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>22</sup> Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

**14) Especificaciones técnicas:** <sup>23</sup>Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento para la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”** de referencia No. AGN-CCC-CP-2024-0002, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”** de referencia No. AGN-CCC-CP-2024-0002, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>24</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés del AGN podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo

---

<sup>23</sup> Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>24</sup> Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

## **5. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato;

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

## **6. Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## **8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución <https://agn.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## **9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las

evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## **10. Derecho a participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc. según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## **11. Prácticas prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>25</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## **12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

---

<sup>25</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

#### **14. Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el AGN exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el AGN otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación del AGN podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **15. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

#### **16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *“Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación”* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado *“Marco Legal”* en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

**El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.**

#### **17. Anexos documentos estandarizados**

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.