



**REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA  
CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL,  
CESAC.  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS, DESTINADO A LA ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIAS MILITARES, QUE SERÁN SUMINISTRADAS AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LAS DIFERENTES TERMINALES AEROPORTUARIAS DEL PAÍS Y LA SEDE PRINCIPAL DEL CESAC.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CESAC-CCC-LPN- 2019-0001**

---

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>8</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.3 Idioma .....	11
1.4 Precio de la Oferta .....	12
1.5 Moneda de la Oferta .....	12
1.6 Normativa Aplicable .....	12
1.7 Competencia Judicial .....	13
1.8 Proceso Arbitral .....	13
1.9 De la Publicidad .....	13
1.10 Etapas de la Licitación .....	13
1.11 Órgano de Contratación .....	14
1.12 Atribuciones .....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.14 Exención de Responsabilidades .....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.17 Prohibición a Contratar .....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.19 Representante Legal .....	17
1.20 Subsanações .....	18
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	18
1.22 Garantías .....	19
1.23 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	19
1.23.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.24 Devolución de las Garantías .....	20
1.25 Consultas .....	20
1.26 Circulares .....	20
1.27 Enmiendas .....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	21
<b>Sección II</b> .....	<b>23</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>23</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	23
2.2 Procedimiento de Selección .....	23
2.3 Fuente de Recursos .....	23
2.4 Condiciones de Pago .....	23
2.5 Cronograma de la Licitación .....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	26
2.8 Descripción de los Bienes .....	27
2.9 Duración del Suministro .....	27
2.10 Programa de Suministro .....	30
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	30
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	30
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras .....	30
2.14 Documentación a Presentar .....	31

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....	33
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	34
2.17 Forma de Presentar Los Documentos .....	31
<b>Sección III.....</b>	<b>36</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>36</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	36
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	36
3.4 Criterios de Evaluación.....	37
3.5 Fase de Homologación.....	37
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	38
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	39
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	39
<b>Sección IV .....</b>	<b>40</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>40</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	40
4.2 Empate entre Oferentes.....	40
4.3 Declaración de Desierto.....	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	41
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>42</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>42</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>42</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>42</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	42
5.1.1 Validez del Contrato .....	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	42
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	43
5.1.8 Finalización del Contrato .....	43
5.1.9 Subcontratos.....	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	43
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	43
5.2.2 Inicio del Suministro.....	43
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	44
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	44
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>45</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>45</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>45</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	45
6.2 Recepción Provisional .....	45
6.3 Recepción Definitiva .....	45
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	45

<b>Sección VII</b> .....	<b>46</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>46</b>
7.1 Formularios Tipo .....	46
7.2 Anexos .....	46

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

El subsiguiente Pliego de Condiciones Específicas contiene toda la información necesaria relacionada con la adquisición de indumentarias militares, las cuales serán suministradas al personal que presta servicio en las diferentes terminales aeroportuarias del país y en la Sede Principal del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, “CESAC”**.

El procedimiento se realizará mediante Licitación Pública Nacional, de doble apertura.

Con el objetivo de seleccionar una o varias empresas que puedan suplir los bienes requeridos por el **CESAC**, cumpliendo con todos los requisitos e instrucciones especificados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Todas las propuestas que se reciban de las empresas interesadas en participar en la licitación, deberán ser presentadas detallando rigurosamente sus propuestas de conformidad con las especificadas en el presente Pliego de Condiciones, de manera que el **CESAC**, pueda escoger las ofertas más convenientes y apropiadas desde el punto de vista institucional. Esta Institución tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

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

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

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

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

# PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

## Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública No. **CESAC-CCC-LPN-2019-0001, referente a la adquisición de indumentarias militares.**

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

### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Día:** Significa días calendarios.

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

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Idioma**

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda las correspondencias y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el

Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones, deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **1.4 Precio de la Oferta**

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

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

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

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

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

#### **1.5 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

#### **1.6 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;

- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

## **1.7 Competencia Judicial**

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

## **1.8 Proceso Arbitral**

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

## **1.8 De la Publicidad**

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

## **1.10 Etapas de la Licitación**

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

### **Etapa Única:**

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

### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

### **1.11 Órgano de Contratación**

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

### **1.12 Atribuciones**

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

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

### **1.13 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.14 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

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

### **1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.17 Prohibición a Contratar**

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

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



con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

### **1.18 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### **1.19 Representante Legal**

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

## 1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

## 1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

## **1.22 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.23 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

#### **1.23.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía bancaria, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

## 1.24 Devolución de las Garantías

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

## 1.25 Consultas

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

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

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil,  
“CESAC”**

Referencia: **CESAC-CCC-LPN- 2019-0001.**

Dirección: Calle Ing. Zoilo Hermogenes García (Antigua Prolongación Ruta 66).

Teléfonos: 809-549-9946, Extensiones: 2014 y 2102

Correo electrónico: [ccc@cesa.mil.do](mailto:ccc@cesa.mil.do)

## 1.26 Circulares

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

## 1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de

Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

### **1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

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

1. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
2. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
3. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
4. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
5. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
6. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

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

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

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

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

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

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de indumentarias militares, las cuales serán suministradas al personal que presta servicio en las diferentes terminales aeroportuarias del país, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

El procedimiento se realizará mediante Licitación Pública Nacional, de Doble Apertura.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, “CESAC”**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2019, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

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

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

Los pagos serán realizados de acuerdo a las disponibilidades de cuotas trimestrales aprobadas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

Todos los Conduces recibidos conjuntamente con las mercancías indicadas en los mismos tienen carácter provisorio, al igual que las Facturas que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la verificación y aprobación final del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, “CESAC”**.

**Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, es la siguiente:**

- a) Presentación de un CONDUCE, el cual debe estar numerado, firmado y sellado por la empresa que lo emite.
- b) El mencionado conduce además deberá tener la descripción de los bienes entregados y la firma y sello de recibido de la División de Abastecimiento de esta Institución, mediante el cual se constata la legitimidad del documento.
- c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
  - i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
  - ii. Estar expedida a nombre del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC)**, Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
  - iii. Los precios incluidos en la misma deberán estar en **RD\$** e incluir transparentado el **ITBIS**.
  - iv. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
  - v. Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- d) Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la División de Cuentas por Pagar de la Dirección Financiera del CESAC, para fines de lugar.

**El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, “CESAC”, dispondrá la Retención del 5% del monto total antes de ITBIS pagado a la Entidad.**



## 2.5Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de llamado a participar en la licitación	04 y 05 de julio del año 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Desde 08, hasta el 29 de julio del año 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 08 de agosto del año 2019
4. Recepción de muestras.	Desde 08 de julio hasta el 21 de agosto del año 2019, de 08:00 am. a 03:00 pm.
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.</b>	Desde 08 julio hasta el 21de agosto del 2019, de 08:00 am. a 03:00 pm.
6. <b>Apertura del “Sobre A”</b>	22 de agosto del año 2019, a las 09:30 am.
7. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras.	Hasta el 23 de agosto del año2019.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta las 09:00 am. del26 de agosto del año 2019.
9. Período de subsanación de Ofertas.	Hasta las 05:00 pm. del 26 de agosto del año 2019.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones presentadas por los Oferentes.	Hasta las 10:00 am. del 27 de agosto del año 2019.
11. Notificación de resultados del proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Hasta las 06:00 pm. del 27 de agosto del año 2019.
12. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	28 de agosto del año 2019, a las 09:00 am.
13. Período de Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el 28 hasta el 30 agosto del año 2019.
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación

<b>16.</b> Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
<b>17.</b> Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
<b>18.</b> Publicación de los Contratos en el portal Transaccional y el portal institución.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## **2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Sede Principal del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**, ubicada en la Calle Ing. Zoilo Hermógenes García (Antigua Prolongación Ruta 66), en el horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de actividades y en la página Web de la Institución [www.cesac.mil.do](http://www.cesac.mil.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiriera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la Institución, [www.cesac.mil.do](http://www.cesac.mil.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [ccc@cesa.mil.do](mailto:ccc@cesa.mil.do) y en su defecto, notificar ala subdirección de Compras del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

**Los proveedores que descarguen el pliego del Portal de Compras Dominicanas o del CESAC, deberán notificar e inscribirse, dirigiéndose a la calle Ing. Zoilo Hermógenes García (Antigua Prolongación Ruta 66), en la Subdirección de Compras, en horario de 08:00 a.m. a 03:00p.m., Con la identificación y sello de la empresa.**

## **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

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

## 2.8 Descripción de los Bienes

Cantidad	Descripción
2,500	<p>Pares de Botas de Campaña, en piel y lona, de color negro, con suela de goma antideslizante, antibacterial, ojales redondos con pintura anticorrosiva, resistente al desgarro, cocida y pegada, con cordones, en diferentes size.</p> <p>Confeccionadas, cocidas y pegadas con la técnica de construcción de vulcanizado y fabricadas con el sistema de alta tecnología de punta RO- SEARCH</p> <p>Talón rígido para dar estabilidad al pie impidiendo torceduras, haciendo las botas más fuertes y resistentes</p> <p>Garantía mínima de 125,000 flexiones sin daños aparentes</p>
2,500	<p>Pares de Zapatos color negro, para hombres, tipo militar, con cordones, en piel, en diferentes size.</p> <p>Confeccionados cocidos y pegados con la técnica de construcción de vulcanizado, haciendo los zapatos más fuertes y resistentes.</p> <p>Acabado liso, suave y semibrillante.</p> <p>Mínimo 125,000 flexiones sin daños aparentes.</p> <p>Resistentes al desgarro.</p> <p>Forro 100% de algodón.</p> <p>Plantilla removible en espuma o goma color negro con acojinamiento para el arco del pie, según especificaciones UNE-EN ISO 2589.2003.</p> <p>Suela de caucho y rubber (goma)súper fuerte y taco de caucho vulcanizado directo al corte cocidos y pegados con la técnica de construcción de vulcanizado de acuerdo a las especificaciones militares de la OTAN, color negro, antideslizantes y resistentes a las flexiones.</p> <p>Cordones color negro en poliéster o nylon, deben medir entre 170cm de largo, con terminales de plásticos.</p> <p>4 pares de ojales redondos.</p> <p>Los calzados deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas, no deben presentar defectos en su estructura o deformaciones, deben tener el talón amortiguado, la suela firme que no se tuerce ni dobla con facilidad y no debe presentar defectos en el teñido de su acabado.</p> <p>La parte superior del calzado debe permitir ajustes con sus cordones para mantener cómodo el pie en su lugar durante la actividad. Debe tener algo de soporte para el arco en el calzado o en el inserto dentro del calzado.</p>
5,000	<p>Camisas mangas largas, color azul claro, tipo militar, en tela de gabardina de primera calidad (código de tela pantone 16-4132)</p> <p>Cuello reforzado en cretona pegante y ballestas, 7cm de ancho en la punta.</p> <p>Charretera de 4cm de ancho.</p> <p>Espaldilla de 11cm de largo.</p> <p>Mangas largas de 66cm a 70cm (conforme a las tallas), ancho de la boca manga de 21cm.</p> <p>Bolsillos delanteros cuadrados con 14 cm de largo por 13cm de ancho con cortes en las esquinas inferiores, tapas con 6.50 cm de largo, cortes en las esquinas inferiores que coincida con los bolsillos, tachones encontrados externos a los bolsillos en 3 cms de ancho.</p> <p>Largo de 72cm a 78cm (conforme a las tallas).</p> <p>Botones con 9cm de distancia entre ellos.</p> <p>Puño 7cm de ancho con cretona pegante gruesa, carterita 12cm de largo por 2 1/2</p>

	<p>cm de ancho.</p> <p>Las camisas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes, las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.</p>
6,000	<p>Camisas mangas cortas tipo militar, color azul claro, en tela de gabardina de primera calidad (código de tela pantone 16-4132).</p> <p>Cuello reforzado en cretona pegante sin ballestas, 7cm de ancho en la punta.</p> <p>Charretera de 4cm de ancho.</p> <p>Espaldilla de 11cm de largo.</p> <p>Mangas cortas de 26 a 28cm (conforme a las tallas).</p> <p>Bolsillos delanteros cuadrados con 14 cm de largo por 13cm de ancho con cortes en las esquinas inferiores, tapas con 6.50cm de largo, cortes en las esquinas inferiores que coincida con los bolsillos, tachones encontrados externos a los bolsillos en 3 cms de ancho.</p> <p>Largo de 72cm a 78cm (conforme a las tallas).</p> <p>Botones con 9cm de distancia entre ellos.</p> <p>Las camisas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes, las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.</p>
6,000	<p>Pantalones color azul añil, en tela de gabardina (código de tela pantone 19-4025), tipo militar, con doble costura en el fondillo y bragueta, con forro en tela resistente.</p> <p>Pretina cocida o pespuntada a lo interno del pantalón, con forro reforzado en pelón grueso con 7 cm de ancho, pretina con 3 a 4cm de ancho, en tela color conforme con bolsillos.</p> <p>Ocho (8) tirillos incrustados dentro de la pretina.</p> <p>Bolsillos laterales en tela poquetin color negro (conforme con forro de pretina y bolsillos traseros), con 17 cm a lo largo.</p> <p>Bolsillos traseros en tela poquetin color negro (conforme con forro de pretina y bolsillos laterales) en 14cm de ancho con tapa de 4cm en forma de corazón.</p> <p>Largo del pantalón en 36".</p> <p>Ruedo con 24cm de ancho.</p> <p>Zipper en bronce resistente.</p> <p>Broche de enganche ELITE para cierre en material inoxidable.</p> <p>Los pantalones deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes, las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones, piernas reviradas.</p>
3,000	<p>Gorras color azul añil, diferentes size, con el nombre CESAC bordado en hilo color dorado, redondas.</p> <p>Frente reforzado.</p> <p>Distintivo bordado color dorado <b>CESAC</b> en alto relieve.</p> <p>Cierres en velcro ajustable de 7" a 24".</p> <p>Tela Gabardina color azul</p> <p>Las gorras deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues,</p>

	costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes, las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.
6,000	Camisetas color azul añil, cuello redondo, en tela de algodón.
6,000	Camisetas color blanco, cuello redondo, en tela de algodón.
6,000	Medias finas color negras
6,000	Medias gruesas color negras
6,000	Pantaloncillos Tipo bóxer, en tela de algodón color blanco
2,000	Brasieres color blanco, en tela de algodón
2,000	Pantis color blanco, en tela de algodón
2,500	Corbatas Color azul añil, tipo militar, en tela de gabardina Las Corbatas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes, las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.
1,000	Corbatines Color azul añil, tipo militar, para mujer, en tela de gabardina, con banda elástica y velcro.
1,000	Abrigos americanos, color azul, tipo militar, con el logo del CESAC bordado.
900	Caireles color gris para el personal AVSEC
50	Caireles color rojo para el personal AVSEC
100	Caireles color azul para el personal AVSEC
3,000	Correas de nylon color azul añil, tipo militar, con su hebilla de color plateada que incluya el logo del CESAC en relieve.
3,000	Pares Insignias color dorado en metal con la inscripción AVSEC.
6,000	Banderitas Nacionales para camisas, bordadas en hilo. Confección simétrica, libre de bordes que alteren el diseño. Las banderas deben tener una confección simétrica, libre de bordes que altere el diseño, torcidos, pliegues o costuras defectuosas, no debe presentar cortes, orificios, hebras sueltas en ninguna de sus partes y no debe presentar manchas o decoloración.
6,000	Sellos redondo, bordados en hilos con el logo y nombre del CESAC.

Deberán presentar muestras por cada uno de los artículos en que participen, este requerimiento **no es subsanable**.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar al momento de preparar sus Ofertas que los sizes de las indumentarias serán suministrados a las empresas que resulten adjudicatarias.

Los Oferentes/Proponentes deberán especificar en sus ofertas si tienen la disponibilidad de entrega en el tiempo estipulado en el presente pliego de condiciones.

Especificar en la oferta Económica, las marcas de cada artículo.

Los oferentes que muestren interés en participar, podrán hacer ofertas en los ítems de su preferencia, apegados a las especificaciones técnicas, con la finalidad de garantizar la uniformidad de las indumentarias a ser adquiridas.

## 2.10 Programa de Suministro

Los bienes adjudicados deberán ser entregados en un período de 25 días calendario, contando a partir de la notificación de adjudicación. Serán recibidos en el Almacén del CESAC para su verificación y aceptación.

## 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”,**

**Referencia : CESAC-CCC-LPN- 2019-0001**

**Dirección: Calle Ing. Zoilo Hermógenes García (Antigua Prolongación Ruta 66).**

**Teléfono : 809-549-9946, Extensión 2014, 2102**

**Correo electrónico : [ccc@cesa.mil.do](mailto:ccc@cesa.mil.do)**

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

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

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A y B”, se hará de acuerdo a lo indicado en el **cronograma de actividades**, y se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencias del edificio principal del CESAC. Sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”, no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán incluir el Formulario de Entrega de Muestras, debidamente recibido por la Subdirección de Compras de este **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**

Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original** y **Tres (3)** fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes.**  
**Poner las marcas en cada ítem de la oferta económica.**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil  
“CESAC”**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: CESAC-CCC-LPN- 2019-0001.**

## **2.14 Documentación a Presentar**

### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Estatutos sociales de la Empresa (Registro Mercantil actualizado, Nomina de Accionistas, Ultima Acta de Asamblea realizada y depositada en la Cámara de Comercio de la República Dominicana, Copia de Cedula del Representante, entre otros)

5. Certificación de pago de la Dirección General de Impuestos Internos al día, acompañado de los últimos tres (3) pagos realizados, en los últimos tres meses.
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social al día, acompañado de los últimos tres (3) pagos realizados, en los últimos tres meses.
7. Declaración Jurada del oferente en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
8. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. **si aplica.**

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos (2017-2018), recientes, auditados por un contador público autorizado, conjuntamente con los formularios IR-2 y sus anexos, con la finalidad de realizar un análisis financiero para establecer la capacidad del oferente para soportar su propuesta económica.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**.
3. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente **(SNCC.F.047)**.
4. Capacidad de Producción Instalada para la fabricación de los bienes ofertados (en caso de que sean fabricados por el Oferente). Esta capacidad deberá ser demostrada a través de las siguientes informaciones:
  - a. Dimensión del Área de Producción.
  - b. Ubicación de la Nave o Instalaciones.
  - c. Equipos utilizados para la producción.
  - d. Cantidad de Empleados.
5. Compromiso de Entrega en el tiempo requerido, firmado por el representante legal.
6. Dos (02) certificaciones de instituciones del Estado, donde especifique que el proveedor ha suplido bienes de la misma naturaleza, cumpliendo con las especificaciones solicitadas y el tiempo de entrega.

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.



**Nota:** el CESAC se reserva el derecho de validar todas las documentaciones suministradas por los oferentes ante los organismos correspondientes.

Miembros de la comisión de peritos técnicos del CESAC podrán realizar visitas técnicas para validar status de los oferentes, instalaciones de manufactura o almacenaje de los bienes a ofertar.

Si se determina que los oferentes que participen en el proceso de licitación, tienen un mismo domicilio y se comprueba que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, serán descalificados todos los que se encuentren en esa situación, en cumplimiento del Decreto 164-13 en su art. 4.

## **2.15 Forma de Presentación de las Muestras de las indumentarias.**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su respectivo Formulario de Entrega de Muestra, a partir del día **08 de julio hasta el 21 de agosto del 2019**, en horario de 8:00 am hasta las 03:00 pm., en la Subdirección de Compras de este Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, ubicado en el edificio principal del CESAC, calle Ing. Zoilo Hermogenes García.

El formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**. Debe de estar recibido por la Subdirección de Compras del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**, a la vez debe de estar completado y firmado por el representante legal de la empresa, como evidencia de que se entregaron las muestras solicitadas, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

## **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar una **(01) muestra** de cada uno de los artículos ofertados por su empresa.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

**Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.**

**Todas las muestras presentadas deberán estar debidamente roturadas e identificadas con las generales del Oferente que las presenta.**

## **2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, o cotización, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

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

### **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil**

**“CESAC”**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CESAC-CCC-LPN- 2019-0001.**

### **Notas:**

- ❖ Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto (SNCC.F.033), o cotización.
- ❖ La Garantía de Seriedad de la Oferta, será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a Moneda, Monto y Vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.
- ❖ La Oferta Económica debe ser presentada por los ítems en que participará, asimismo deberán tener en cuentas las marcas de cada uno de los artículos ofertados.
- ❖ La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y tener transparentado los impuestos, o de lo contrario será descalificado.

Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones

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

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

### **2.17 Forma de Presentar Los Documentos:**

- ❖ Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión
- ❖ Las propuestas deben de estar sellados, los documentos originales deben tener un sello que diga ORIGINAL y las copias deben tener un sello que las identifique como COPIAS.
- ❖ Los documentos deben estar encuadernados OBLIGATORIAMENTE.

### **ERRORES NO SUBSANABLES**

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- ) Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.
- ) Falta de inclusión de la garantía de seriedad de la oferta, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.
- ) Presentar los formularios en otro formato.
- ) Falta de inclusión del formulario de presentación de muestra en su Oferta Técnica, debidamente recibido por la Subdirección de Compras del **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura del “**Sobre A**” contentivo de Propuestas Técnicas se realizará en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, a las 09:30 a.m. del 22 de agosto del año 2019, según el orden de llega, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado indicado en el Punto 2.14 de los presentes Pliego de Condiciones.

#### **3.2 Apertura de “Sobre B”, contentivo de Propuestas Económicas**

La apertura del “Sobre B” será efectuado el día 28 de agosto del año 2019, a las 09:00 am, en el **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**, en presencia del comité de compras y contrataciones y el Notario Público actuante, según el orden de llegada, de los oferentes que resultaron habilitados.

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

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

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

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

#### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

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

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

### **3.4 Criterios de Evaluación (sobre A)**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/NOCUMPLE**”.

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
- **Disponibilidad de entrega :** Que el oferente tenga la disponibilidad requerida para realizar la entrega de los bienes ofertados.
- **Situación Financiera:** Que él oferente cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.
- **Capacidad Técnica:** Que los requerimientos cumplan con todas las características especificadas en el presente pliego.

### **3.5 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en el presente pliego de condiciones. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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

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

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

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

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

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellándola.

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

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de tres (03) meses contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

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

### **3.9 Evaluación Oferta Económica (sobre B)**

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

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente documento y que hayan superado la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 a la **Oferta Económica de Menor Valor**, esta será la referencia para asignarles puntuación a las demás ofertas, en orden de calidad y precio.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

### **4.3 Declaración de Desierto**

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.



#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor cinco (5) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de un mínimo **ciento ochenta días (180)**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

##### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las adjudicadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

##### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

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

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 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, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre el **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”** y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades

Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta la fecha indicada por la institución, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de veinte (25) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

El **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

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

### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

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

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

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

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI Recepción de los Productos**

#### **6.1 Requisitos de Entrega**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido el **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

#### **6.2 Recepción Provisional**

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

#### **6.3 Recepción Definitiva**

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

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

#### **6.4 Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al **Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil “CESAC”**.

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

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

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales puede descargar en la página de la Dirección General de compras y contrataciones públicas.** [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes(**SNCC.C.023**), si procede.
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), si procede.
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**).