



REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
HOSPEDAJE, SALÓN DE HOTEL Y MONTAJE PARA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE
LA COMPETENCIA-SELA

Comparación de Precios

REF: PROCOMPETENCIA-CCC-CP-2023-0004

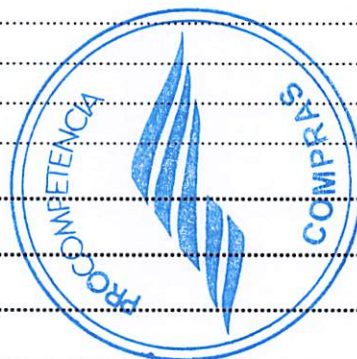
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2023

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones	7
1.4 Idioma	11
1.5 Precio de la Oferta	12
1.6 Moneda de la Oferta	12
1.7 Normativa Aplicable	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral	14
1.10 Etapas de la comparación de precios	14
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades.....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.18 Prohibición de Contratar	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	18
1.20 Representante Legal	19
1.21 Subsanaciones.....	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas	19
1.23 Garantías.....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
1.24 Devolución de las Garantías.....	21
1.25 Consultas	21
1.26 Circulares	22
1.27 Enmiendas.....	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
Sección II	24
DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	24
2.1 Objeto de la comparación de precios	24
2.2 Procedimiento de Selección	24
2.3 Fuente de Recursos.....	24



2.4 Facturación y Condiciones de Pago	25
2.5 Cronograma de la comparación de precios.....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	27
2.8 Descripción del Servicio	27
2.9 Duración de los servicios.....	34
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	34
2.15 Lugar, Fecha y Hora	35
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"	35
2.17 Documentación a Presentar	36
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"	39
Sección III	40
Apertura y Validación de Ofertas	40
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	40
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas	40
3.3 Validación y Verificación de Documentos	41
3.4 Criterios de Evaluación.....	42
3.5 Fase de Homologación	44
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.	44
3.7 Confidencialidad del Proceso	46
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	46
3.9 Evaluación Oferta Económica	46
Sección IV	46
Adjudicación.....	46
4.1 Criterios de Adjudicación	46
4.2 Empate entre Oferentes	47
4.3 Declaratoria de Desierto	47
4.4 Acuerdo de Adjudicación	47
4.5 Adjudicaciones Posteriores	48
PARTE 2.....	48
CONTRATO	48
Sección V	48
Disposiciones Sobre los Contratos.....	48
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	48
5.1.1 Validez del Contrato	48
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	48
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	48
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	49
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	49
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	49



5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	49
5.1.8 Finalización del Contrato	50
5.1.9 Subcontratos	50
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	50
5.2.1 Vigencia del Contrato	50
5.2.2 Inicio de Ejecución	50
PARTE 3.....	50
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	50
Sección VI.....	51
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....	51
6.1 Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	51
6.2 Otros	51
Sección VII.....	51
Formularios	51
7.1 Formularios Tipo.....	51
7.2 Anexos	51



GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Comparación de Precios

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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



Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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



PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 comparación de precios para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HOSPEDAJE, SALÓN DE HOTEL Y MONTAJE PARA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA COMPETENCIA-SELA de Referencia: PROCOMPETENCIA-CCC-CP-2023-0004, llevada a cabo por la COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA).

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.



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

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

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

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

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplica aplicable al caso de compras menores.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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.

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

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



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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4 Idioma

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



1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del Banco Central de la República Dominicana vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

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



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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del (2006);
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) 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);
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del (2013).
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del (2016) sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del (2016) sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de (2019) sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.



1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 Etapas de la comparación de precios

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.



- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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



1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que 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.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;

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

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

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

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

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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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



1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de



reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

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

1.25 Consultas

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sellos de la empresa)

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
(PROCOMPETENCIA)

Referencia: PROCOMPETENCIA-CCC-CP-2023-0004

Dirección: Calle Caonabo Núm. 33, Sector Gascue, Santo

Domingo D.N., en horario de lunes a viernes de 8:30 a. m a 4:30

Teléfonos: (809) 338-4005 ext. 216

Correo Electrónico: mcandelario@procompetencia.gob.do



Este sobre contendrá en su interior dos sobres separados y sellados el "Sobre A" Oferta Técnica y el "Sobre B" Oferta Económica, los cuales constituyen La Propuesta de cada oferente.

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

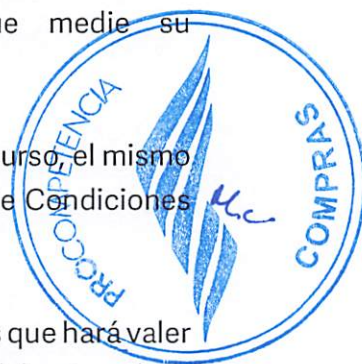
De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.



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

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

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparaciones de Precios 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, en arbitraje.

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

Sección II

DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

2.1 Objeto de la comparación de precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HOSPEDAJE, SALÓN DE HOTEL Y MONTAJE PARA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA COMPETENCIA-SELA**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

COMPARACIÓN DE PRECIOS

2.3 Fuente de Recursos

La **COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines




de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2023, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Facturación y Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es de crédito a 30 días, después de recibidas las facturas correspondientes a los servicios brindados por el/los proveedor/es.

Será realizado un único pago dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la factura, esta deberá estar acompañada de los documentos que soporten el pago (incluida la recepción satisfactoria emitida por el área requirente) debidamente firmados y sellados.

2.5 Cronograma de la comparación de precios



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la comparación de precios.	Veinte (20) de septiembre de 2023.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el veintisiete (27) de septiembre de 2023, a las 1:00p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Hasta el veintinueve (29) de septiembre de 2023.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Hasta el cuatro (04) de octubre de 2023, a las 10:00 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Cinco (05) de octubre de 2023, a las 10:01 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Nueve (09) de octubre de 2023.
7. Período de Ponderación de Subsanaciones.	Hasta el once (11) de octubre de 2023, a las 04:00 p.m.

8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Dieciséis (16) de octubre de 2023.
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Dieciocho (18) de octubre de 2023, a las 10:00 a.m.
10. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Diecinueve (19) de octubre de 2023, a las 04:00 p.m.
11. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación, veinte (20) de octubre de 2023.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	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 de la **COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA)**, ubicada en Calle Caonabo Núm. 33, Sector Gascue, Santo Domingo DN., en horario de lunes a viernes de 8:30 a. m a 4:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la comparación de precios y en la página Web de la institución www.procompetencia.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.procompetencia.gob.do del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a mcandelario@procompetencia.gob.do o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones de la **COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.



2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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


2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

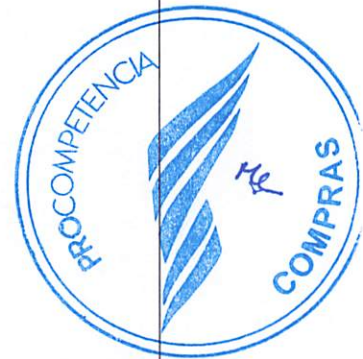
El Servicio objeto de contratación bajo la presente Comparación de Precios es la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HOSPEDAJE, SALÓN DE HOTEL Y MONTAJE PARA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA COMPETENCIA-SELA, que se describe a continuación:

Ítem	Código	Descripción de los servicios	Cantidad	Unidad de medida
1.	90111503	<p>SERVICIO HOSPEDAJE DE HOTEL</p> <p>Reservaciones de hospedajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (5) habitaciones sencillas hospedaje desde el 29 de octubre de 2023 al 4 de noviembre de 2023, con desayuno, comida y cena incluida desde el 29 de octubre hasta el 1 de noviembre de 2023 y desayuno incluido los días 2, 3 y 4 de noviembre. - Dos (2) habitaciones dobles para hospedaje los días 1 hasta el 4 de noviembre de 2023 con desayuno incluido. <p>Importante: Los hospedajes deberán estar establecidos en el mismo hotel, donde serán</p>	1	Servicio de 7 habitaciones



		<p>realizadas las actividades del salón de hotel a contratar.</p> <p><u>Servicio de early check-in y late check-out.</u></p>		
2	90111802	<p>Alquiler de salones en hotel ubicado en el Distrito Nacional.</p> <p>Los salones requeridos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un salón principal grande para acomodar 40 personas en mesa herradura, con extensiones eléctricas para conectar equipos y micrófonos tipo ganso. Se deberá colocar una fila de sillas detrás de la herradura. En este salón se ubicará una cabina de traducción simultánea. De igual forma deberá colocarse una mesa para el staff técnico de audiovisuales. Dicho salón deberá contar con servicio permanente de internet Premium. <p>Fechas de necesidad de este salón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los días 2 y 3 noviembre 2023, en horario de 8:00a.m. a 6:00p.m. <ol style="list-style-type: none"> 2. Un salón pequeño (Staff y Prensa) de aproximadamente 60 metros cuadrados con seis (6) mesas rectangulares, dotado de extensiones eléctricas para cada mesa, servicio permanente de internet Premium. En este salón deberá rentarse 2 laptop con acceso a una impresora multifuncional que deberá estar también dentro del salón. <p>Fechas de necesidad de este salón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los días 2 y 3 noviembre 2023, en horario de 8:00a.m. a 6:00p.m <ol style="list-style-type: none"> 3. Un salón pequeño (Oficina País) de aproximadamente 50 metros cuadrados para reuniones bilaterales con mesa en forma de herradura para 15 personas, con 	1	<p>Servicio de salón de hotel.</p> 

		<p>extensiones telefónicas y servicio permanente de internet Premium.</p> <p>Fechas de necesidad de este salón:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los días 2 y 3 noviembre 2023, en horario de 8:00a.m. a 6 :00p.m. <p>4. Un salón para coctel de despedida para 60 personas, para el 3 de noviembre de 2023, en horario de 6:00 p.m. a 9:00 p.m. Mesas altas con arreglitos de flores naturales en cada una; sistemas de sonido para orquesta y DJ; luces led, palmas o grigri; tarima pequeña; pódium; pista para show de baile folklórico, picadera bandejeada con 8 variedades; refrescos, piña colada sin alcohol, fruit punch y agua.</p> <p>5. Un salón para almuerzos para 60 delegados, con montaje tipo banquete en media luna con música ambiental, los días 2 y 3 de noviembre de 2023.</p> <p>6. Un salón para almuerzos de staff y seguridad, para 25 personas, con montaje tipo banquete los días 2 y 3 de noviembre de 2023.</p> <p>7. ALCANCE Y COBERTURA HOTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> El hotel deberá contar con las siguientes instalaciones y servicios disponibles: Reservación de los 6 salones indicados anteriormente. El evento tendrá una duración de dos (2) días: 2 y 3 de noviembre de 2023, con disponibilidad del día anterior para el montaje de los salones. El horario para cada día será de 8:00 am a 6:00 p.m. 		
--	--	--	--	--



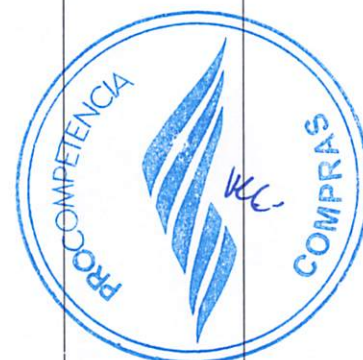
		<p>8. REQUERIMIENTOS AL HOTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bandera de la República Dominicana y 22 astas para banderas de miembros del SELA adicionales para las banderas de los delegados participantes. - Se debe garantizar estación líquida permanente para el salón del evento y una que abastezca los otros dos salones. (Salón Oficina País y el Salón de Staff y Prensa). - Refrigerios (CB) de 5 variedades con jugos naturales en la mañana, a las 10:30 a.m., y en la tarde (3:30 p.m.) para 60 personas para los dos días del evento, en salón principal. - Botellas y copas de agua sin marca para escenario y herradura (100 por día). Botellas de agua sin marca para los otros dos salones - Almuerzo a 4 tiempos para 60 personas (delegados) para los dos días del evento, de acuerdo a la distribución en los dos salones. Incluir refrescos, jugos, agua - Almuerzo buffet para 25 personas del staff y seguridad, incluir agua sin marca y refrescos - Desayunos y cenas empacados para 20 personas 1, 2, 3, de noviembre día 4 de noviembre solo desayuno. - Extensiones y regletas para conectar computadoras y cargadores para los participantes - 40 micrófonos tipo ganso para herradura. - Acceso a Internet Premium (cableado) con excelente velocidad para los participantes y transmisiones 		
--	--	---	--	--




		<ul style="list-style-type: none"> - Impresora multifuncional/fotocopiadora /scanner a color para salón staff. - Tarima tamaño 40 x 2 pies. - Centros de mesas para mesas de almuerzo delegados. - Centros de mesas para mesas altas en el coctel del día 3 de noviembre 2023. - Pucheritos de rosas blancas naturales y follaje para herradura en salón del evento. - Mesitas altas (con pucheritos) de apoyo para coffee break en Foyer. - Agua permanente sin nombre comercial (marca). - Libretas rayadas y bolígrafos para los salones. - Mesa de registro de participantes con mantel y bambalina con 3 sillas. - Permisos para entrada, colocación y almacenaje de banners, paneles y equipos del 1 al 4 de noviembre 2023. <p>9. Resultados esperados y productos a entregar por parte del Hotel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Hotel debe contar con todos y cada uno de los requerimientos especificados y el cumplimiento de horarios en los servicios ofrecidos. - Puntualidad en los diferentes horarios de todos los servicios. <p><u>Los salones deberán estar disponibles un día antes del evento, a los fines de realizar el montaje. (Es importante señalar que los salones deberán estar disponibles para montaje el día anterior en horas de la mañana (1 de noviembre de 2023)).</u></p>		
		MONTAJES:		



3.	80141607	<p style="text-align: center;">CONFERENCIA EXPERTOS INTERNACIONALES SELA, 1 DE NOVIEMBRE 2023: Auditorio PN</p> <p>1. Noviembre 1 de 2023 en Auditorio Policía Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Panel tensado impresión 8 x 10 para fotos iluminados. - Circuito cerrado y cobertura a 6 cámaras. Grabación, transmisión digital y transmisión en pantallas. Con entrega de cortos y resumen de videos. - 1 Photo Booth 360 para ganadores de concurso y promoción de 1er. Anuario. - Teleprompter. - Transporte, instalación y desmonte deben estar incluido. <p>2. Días 2 y 3 de noviembre de 2023 en salones de hotel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circuito cerrado y cobertura de 2 a 4 cámaras. Grabación, transmisión digital y transmisión en pantallas con entrega de cortos y resumen de videos. (dos días). - 2 Panel tensado impresión 24 x 10 foyer. - 12 Pórtico marco de puerta paneles tensados 16x12. - Banderines para colocar al lado de habladores de diferentes países. - 2 Marco de pantalla paneles tensados 32x16. - Dos pantallas módulos led P3 6x3 metros (cantidad 36). - 1 Stand sencillo con banner y mesa para exhibir promociones de libros/revistas. - 1 Podium de mica con banner de evento. - 8 Pantallas led tv plasmas 55 pulgadas. - 48 Luces focos led RGBW. - 48 Luces barras led RGBW. 	1	Montajes
----	----------	--	---	----------



		<ul style="list-style-type: none"> - 12 Luces móviles led beam 7r 250w. - 12 Luces blancas escenario metal lights. - 12 Luces leekos. - 6 Motores eléctricos para colgar. - 1 Arreglo jardinería verde helechos, palmas y grama. - Plantas ornamentales grigri con jardineras. - Cuadro en truss 22 x 43 forrado tela. - Equipo de Sonido para cobertura de unas personas (bocinas, 4 micrófonos inalámbricos). - 1 Teleprompter. - Transporte, instalación y desmonte deben estar incluido. 		
--	--	--	--	---

INFORMACIONES IMPORTANTES PARA LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN ESTE PROCESO:

- Los oferentes podrán participar por el ítem No. 1 y 2 o por el ítem 3 para los cuales los mismos estén interesados.
- En su oferta técnica los proveedores deberán de incluir todos los detalles de lugar que le permitan a la Comisión Evaluadora realizar una correcta evaluación.
- Las ofertas deberán cumplir, en su totalidad, con las especificaciones técnicas requeridas en este Pliego de Condiciones.
- Durante los días en que se lleve a cabo las actividades, los salones serán bloqueados para uso exclusivo de PROCOMPETENCIA, con el objetivo de mantener la organización que se requiere para las actividades.
- Las habitaciones deberán estar en el mismo hotel en el que serán realizado las actividades en el salón de hotel.
- En el caso de las reservaciones de alojamientos emitidas y no utilizadas, siempre y cuando sean canceladas con un tiempo mínimo de una semana, el adjudicatario no cargará ese monto a la factura.
- Los interesados en participar en el ítem No.1 y 2 de este proceso deberán participar en ambos ítems, en caso contrario quedarán descalificados sin más trámite.
- En los Ítems No. 1 y 2 la adjudicación será realizada en su totalidad a un solo oferente.

- Deberán designar un espacio para realizar el registro (check in) diario de los participantes del evento, a fin de asegurar que puedan entrar con rapidez a las actividades, según lo programado. Este espacio deberá estar disponible el 29 de octubre de 2023 y el 1 de noviembre de 2023.

2.9 Duración de los servicios

- Ítem No.1 *SERVICIO HOSPEDAJE DE HOTEL (7 habitaciones sencillas, seis (6) noches y dos habitaciones dobles dos noches con desayuno incluido)*, desde el día 29 de octubre de 2023 hasta el 4 de noviembre de 2023.
- Ítem No.2 *SALÓN DE EVENTOS EN HOTEL SEMANA DE LA COMPETENCIA-SELA*, desde el día 1 hasta el 3 de noviembre de 2023.
- Ítem No.3 *SERVICIO DE MONTAJE DE EVENTO SEMANA DE LA COMPETENCIA-SELA*, desde el día 1 hasta el 3 de noviembre de 2023.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Se recomienda que todas las ofertas sean presentadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) – Portal Transaccional. El envío de la oferta a través de la plataforma no requiere la inscripción del oferente en el registro físico de participantes, pues el sistema registra de forma automática la fecha y hora de presentación.

El Portal Transaccional custodia los formularios de ofertas recibidas, manteniéndolas encriptadas sin posibilidad de conocer su contenido hasta que PROCOMPETENCIA realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del procedimiento.

De igual forma, en caso de presentar las ofertas físicas, serán recibidas desde el día de la convocatoria hasta el día y la hora fijadas como plazo máximo para la presentación de las ofertas; deben ser presentadas en dos (2) sobres cerrados, correspondientes a la oferta técnica (sobre A) y la oferta económica (sobre B), en los cuales debe aparecer el nombre del oferente, la firma de su representante legal y el sello social.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello de la empresa)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



**COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
(PROCOMPETENCIA)**

Referencia: PROCOMPETENCIA-CCC-CP-2023-0004

Dirección: Calle Caonabo Núm. 33, Sector Gascue, Santo Domingo
DN., en horario de lunes a viernes de 8:30 a. m a 4:30 p.m.

Teléfono: (809) 338-4005 ext. 216

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.

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **"Sobre A"** y **"Sobre B"** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA)**, sito Calle Caonabo Núm. 33, Sector Gascue, Santo Domingo, D.N. hasta las 10:00 a.m. de los días indicados en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. De igual modo, será descalificadas las ofertas que no estén contenidas en el sobre correspondiente.

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
(PROCOMPETENCIA)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: PROCOMPETENCIA-CCC-CP-2023-0004



2.17 Documentación a Presentar

Credenciales: son aquellos documentos que validan la condición legal, financiera, experiencia e idoneidad del proveedor para resultar habilitado a la evaluación de su oferta técnica.

Documentación técnica: son los requerimientos técnicos mínimos, exigidos para garantizar que el oferente puede cumplir con efectividad el objeto a ser contratado y que lo habilitarán para la evaluación de su oferta económica.

Documentación económica: son los formularios contentivos del precio ofertado, las garantías de seriedad de la oferta y cualquier otro documento que deba integrar la propuesta económica.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente completado, sellado y firmado en cada una de sus páginas por el representante de la Sociedad o, si es una persona física por ésta, por su representante, o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma, deberán especificar en el mismo el tiempo de validez de la oferta, siendo este mínimo de treinta (30) días calendarios. **Subsanable.**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042): Los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por éstos, serán el medio de notificación a ser utilizado para cualquier comunicación que se produzca en el presente procedimiento, por lo que deben realizar las confirmaciones del mismo; no obstante, se considerarán válidas y recibidas al momento de confirmar el envío correspondiente al correo electrónico señalado. Asimismo, se hace de conocimiento que por esa misma vía se realizará la notificación

del Acta Adjudicación, por lo que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del correo electrónico registrado por los oferentes en el formulario indicado como anexo 1 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Subsanable.

3. Cédula de Identidad y Electoral del oferente o del representante legal, si aplica. **Subsanable.**
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En el cual se me demuestre que el proveedor cuenta con la actividad comercial para el/los ítems que el proveedor está participando. **Subsanable.**
5. Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio. **Subsanable.**
6. Copia de la última Asamblea (mínimo dos años) mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable.**
7. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio. **Subsanable.**
8. Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una micro, pequeña o mediana empresa, si aplica. **Subsanable.**
9. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable.**
10. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social o en su defecto la Certificación de no empleado. **Subsanable.**
11. Registro Mercantil: Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el Registro de Proveedor del Estado (RPE). **Subsanable.**
12. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06. **Subsanable.**
13. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social. Que 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. Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o



por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado. **Subsanable.**

14. Declaración Jurada donde manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 80, numeral 4, de la Ley núm. 41-08, de Función Pública. **Subsanable.**
15. Licencia Hoteles, Restaurantes, Bares y Spas, emitida por el Ministerio de Turismo o Licencia para Agencias de Viajes, Reservaciones y Pasajes, según corresponda. **Subsanable.**

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los años 2021 y 2022 últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado. **Subsanable.**
2. Certificación de Registro Nacional de Contribuyente (RNC): En la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII. **Subsanable.**

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica. Presentar documento y/o portafolio conteniendo la oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas (según lo requerido en el punto 2.8). Deberá estar debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente. La omisión de este documento dentro del «Sobre A» es considerada como error **NO SUBSANABLE.**
2. Carta emitida por el oferente, firmada y sellada donde otorgue el crédito a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia a 30 días luego de emitidas las facturas. **Subsanable.**
3. Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar en sus instalaciones. **Subsanable.**
4. Carta indicando disponibilidad en las fechas requeridas en este Pliego de Condiciones, firmada y sellada. **Subsanable.**
5. Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnica.
6. Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud). (SNCC.D.048). **Subsanable.**
7. Listado de los platos disponibles para oferta. **Subsanable.**
8. Carta Compromiso de puntualidad en el suministro. **Subsanable.**
9. Mínimo tres cartas de referencia de instituciones a los cuales le han brindado servicios similares. **Subsanable.**
10. Certificación vigente de autorización del Ministerio de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos. **Subsanable.**



2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.33**), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) 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. **NO SUBSANABLE.**
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una Fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica. 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. **NO SUBSANABLE.**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
(PROCOMPETENCIA)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: PROCOMPETENCIA-CCC-CP-2023-0004



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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA) podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el CINCO POR CIENTO (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA) se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas



3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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



3.4 Criterios de Evaluación

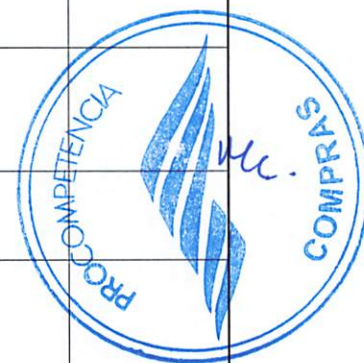
Las Ofertas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

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

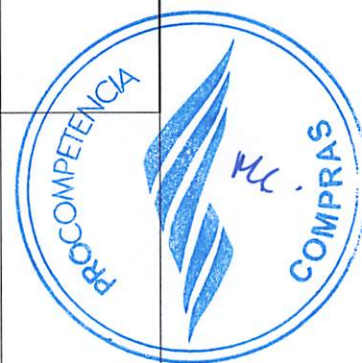
Capacidad Técnica: Que los servicios a ofrecer cumplan con todas las características especificadas en el presente Pliego de Condiciones.

Experiencia: El proponente debe contar con al menos 2 años de experiencia y proporcionar toda la documentación que acredite dicha experiencia.

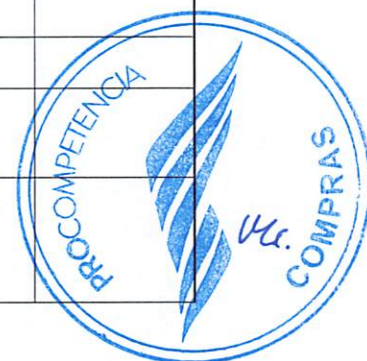
CRITERIO DE EVALUACIÓN	SOBRE A	Presentada/ No Presentada	Cumple/ No Cumple
Eligibilidad	1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), de acuerdo a lo requerido en el pliego de condiciones.		
	2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), de acuerdo a lo requerido en el pliego de condiciones.		
	3. Cédula de Identidad y Electoral del oferente o del representante legal, si aplica		
	4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP.		
	5. Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio.		
	6. Copia de la última Asamblea (mínimo dos años) mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
	7. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio.		
	8. Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio		
	9. Certificación emitida por las DGII.		



	10. Certificación emitida por la TSS.		
	11. Registro Mercantil: Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el Registro de Proveedor del Estado (RPE).		
	12. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06.		
	13. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.		
	14. Declaración Jurada donde manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 80, numeral 4, de la Ley núm. 41-08		
	16. Licencia Hoteles, Restaurantes, Bares y Spas, emitida por el Ministerio de Turismo o Licencia para Agencias de Viajes, Reservaciones y Pasajes, según corresponda.		
Situación financiera	1. Estados Financieros de los años 2021 y 2022 últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado.		
	2. Certificación de Registro Nacional de Contribuyente (RNC): En la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII.		
Capacidad técnica	1. Oferta Técnica. Presentar documento y/o portafolio conteniendo la oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas (según lo requerido en el punto 2.8). Deberá estar debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente. La omisión de este documento dentro del «Sobre A» es considerada como error NO SUBSANABLE		
	2. Carta emitida por el oferente, firmada y sellada donde otorgue el crédito a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia a 30 días luego de emitidas las facturas.		
	3. Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar en sus instalaciones.		
	4. Carta indicando disponibilidad en las fechas requeridas en este Pliego de Condiciones, firmada y sellada.		



5. Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnica.		
6. Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud). (SNCC.D.048).		
7. Listado de los platos disponibles para oferta		
8. Carta Compromiso de puntualidad en el suministro		
9. Mínimo tres cartas de referencia de instituciones a los cuales le han brindado servicios similares		
10. Certificación vigente de autorización del Ministerio de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos.		



3.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes 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 oferente. 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 treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida por ítems divididos de la siguiente manera:



1. Ítem 1 y 2 a favor de un único Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos legales, financieros y técnicos requeridos en el pliego de condiciones y presente menor precio en su oferta económica.
2. Ítem 3 a favor del/los Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos legales, financieros y técnicos requeridos en el pliego de condiciones y presente menor precio en su oferta económica.

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 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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



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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al Oferente/Proponente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso, que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor Cuarenta y Ocho (48) horas. 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 el presente Pliego de Condiciones.

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 un cuatro (4%) por ciento del monto total de la adjudicación y de uno (1%) por ciento para las MIPYMES. La vigencia de la garantía será de tres (03) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo

que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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



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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento o tres (3) meses, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante de este.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES



Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Son obligaciones y responsabilidades del Proveedor:

El proveedor adjudicado para el servicio de alquiler de salón, deberá prestarle facilidades de energía eléctrica al proveedor encargado del montaje de los equipos a utilizar en el evento.

El proveedor adjudicado para el montaje de los eventos, tendrá la obligación de reemplazar inmediatamente los equipos que puedan presentar fallos durante la prestación de los servicios.

El proveedor adjudicado para el montaje de los eventos, deberá mantener un personal técnico permanente para soporte.

6.2 Otros

- a) Previo a la adjudicación, ejecutivos de PROCOMPETENCIA visitarán las instalaciones para validar las condiciones de los establecimientos.

Sección VII

Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

