

RNC 430-04178-5

FICHA TÉCNICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS FERRETEROS, EQUIPOS DE PESCA, ALEVINES, ALIMENTOS Y EQUIPOS DE ACUICULTURA, A SER UTILIZADOS EN LAS LABORES DE AYUDA HUMANITARIA EN LAS COSTAS Y EN EL SECTOR PESQUERO COMO CONSECUENCIA DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL PASO DEL HURACÁN FIONA”.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA CODOPESCA-MAE-PEUR-2022-0002

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra para la, **“ ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS FERRETEROS, EQUIPOS DE PESCA, ALEVINES, ALIMENTOS Y EQUIPOS DE ACUICULTURA, A SER UTILIZADOS EN LAS LABORES DE AYUDA HUMANITARIA EN LAS COSTAS Y EN EL SECTOR PESQUERO COMO CONSECUENCIA DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL PASO DEL HURACÁN FIONA”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un procedimiento por **Excepción bajo la modalidad de Urgencia**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la ubicado en la Urb. Jardines del Norte, Km 6 ½ Aut. Duarte, Santo Domingo, en el horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.codopesca.gob.do, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.4. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento de urgencia 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 documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de los artículos que se detallan a continuación:

LOTE UNICO				
Items	Rubros clasificado	Descripción	Unidad	Cantidad
1	31151504	Quintal de Soga negra #6	Und	30
2	11162110	Red de 2 pulgada, malla de nylon	Und	141
3	49121510	Nevera de 150QT	Und	40
4	31151504	Rollo de soga nylon #8	Und	287
5	49221505	Malla Ataraya de 5 pies	Und	28

- Los oferentes podrán presentar sus ofertas por la totalidad de este lote único.

2.3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS:

- Los peritos evaluadores designados procederán a verificar la calidad de los productos atendiendo a la ficha técnica presentada (con imágenes a color a todo color)

3. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR:

3.1. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A DE CREDENCIALES”:

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

3.1.1. Documentación Por Presentar en el “Sobre A”:

A. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- En caso de ser una persona jurídica:
 - Copia del Registro Mercantil, vigente.
 - Copia actualizada de la última asamblea y nómina de accionistas, en donde se designan el o los representantes (s) de la sociedad comercial, sellada por la Cámara de Comercio correspondiente y certificada conforme a su original por la empresa.
 - Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Declaración Jurada conforme al formato establecido por a DGCP, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- En el caso de tratarse de una MIPYMES, certificación vigente que la acredite como tal.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.

B. Documentación Técnica:

- Fichas técnicas de los productos, con su catálogo de fotos a color con medidas entre 3" x 5" pulgadas de ancho a 5"x7" pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertadas, y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas. **NOTA:** Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales. **NO SUBSANABLE.**

Para los consorcios:

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

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

Nota: Los documentos del Sobre A “Credenciales” son de naturaleza subsanable y por tal motivo, se otorga en un plazo breve, dos (2) días hábiles a partir de la notificación de subsanación de documentos, en el caso de no ser subsanado en el tiempo establecido se procederá a desestimar la oferta sin más trámites.

3.2 DOCUMENTOS PARA EVALUACIÓN TÉCNICA:

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	SUBSANABLE	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigente en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa).	SUBSANABLE	
Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	SUBSANABLE	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.	SUBSANABLE	

Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Financiera		
Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
Fichas técnicas de los productos, con su catálogo de fotos a color con medidas entre 3" x5" pulgadas de ancho a 5"x7" pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertadas, y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas. NOTA: Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales		NO SUBSANABLE

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
**CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y
ACUICULTURA (CODOPESCA)**
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: CODOPESCA -MAE-PEUR-2022-0002

3.2 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL "SOBRE B OFERTA ECONÓMICA"

Los documentos contenidos en el "Sobre B Oferta Económica", deberán ser presentados 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.

3.2.1 Documentación por presentar en el "Sobre B"

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).**
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.

Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura.

Nota: Los proveedores pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas. La propuesta presentada a través de esta plataforma, no tienen que ser presentada en físico; la **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** debe tener la firma digital, en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

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
**CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
(CODOPESCA)**
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: CODOPESCA -MAE-PEUR-2022-0002

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica “Sobre B” son de naturaleza NO-SUBSANABLE, excepto los errores aritméticos, los cuales serán subsanados de acuerdo con lo establecido en la ley.

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

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

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA) 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.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

El Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA) no tomara en cuenta para fines de evaluación ningún criterio que no esté previamente descrito dentro de las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica.

3.3 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones. Ya sea por la omisión de presentación, insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta, entre otros.
- ✓ La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP por la persona autorizada.
- ✓ La no presentación de la ficha técnica con su catálogo de fotografías y/o que no esté conforme al formato solicitado.

4. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

5. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@codopesca.gob.do

6. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Las Propuestas serán presentadas preferiblemente vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, o, físicas conforme a lo solicitado en la presente ficha, ante el **Departamento de Compras y Contrataciones del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), ubicado en la Urb. Jardines del Norte, Km 6 ½ Aut. Duarte, Santo Domingo, en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. hasta el 10 de noviembre de 2022 a las 10:00 a.m.**

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia del Notario Público. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 6.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito

6.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios	01 de noviembre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	02 de noviembre de 2022 hasta las 12:00 m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	04 de noviembre de 2022 hasta las 12:00 m.

4. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B".	Recepción: El día 10 de noviembre del 2022 hasta las 10:00 a.m., las ofertas serán recibidas a través del Portal Transaccional o en el salón de reuniones de OTCA del ministerio de Agricultura, en presencia del notario. Apertura: El día 10 de noviembre del 2022 a las 10:15 a.m. en el salón de reuniones de OTCA del ministerio de Agricultura, en presencia del notario.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B"	11 de noviembre de 2022 hasta las 12:00 m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	14 de noviembre de 2022 hasta las 12:00 m.
7. Periodo de subsanación de ofertas.	15 de noviembre de 2022 hasta las 12:00. m.
8. Periodo de Ponderación de Ofertas	15 de noviembre de 2022 hasta las 12:00 m.
9. Adjudicación.	15 de noviembre 2022.
10. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
11. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

7. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

7.1 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES EN ÚNICA ETAPA:

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa 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 publicado.

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 haya iniciado.

7.2 APERTURA DE "SOBRE A". CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y APERTURA DEL "SOBRE B" OFERTA ECONÓMICA:

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

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario

Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". El notario actuante hará las verificaciones correspondientes.

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá 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 apertura de sobres 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.

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 esta, prevalecerá el documento escrito.

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

7.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada 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 de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

de Condiciones Específicas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

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

Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económicamente.

Calidad: Que los artículos ofertados cumplan con las especificaciones solicitadas.

8.1 FASE DE HOMOLOGACIÓN:

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

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

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

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

9. CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Los principales factores para evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio.
- ✓ Especificaciones técnicas de los productos ofertados con sus fotos.
- ✓ Tiempo de entrega.

10. 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 por lote único de manera total, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y económicos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad y especificaciones técnicas de los equipos, el precio y la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

11. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:
 - Por no haberse presentado Ofertas.
 - Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
 - Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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.

12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

12.1 Vigencia del contrato:

La vigencia del Contrato **será por tres (3) meses contados** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad a los requerimientos de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

12.2 Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas.

12.3 Efectos del incumplimiento:

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

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

12.4 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL PROCESO:

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 sobre compras y Contrataciones citamos: "Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas
- ✓ Ejecución de las garantías
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato y Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante

Nota: De acuerdo con cada caso se aplicará a sanción que corresponda, cada caso es único e independiente.

12.5 Sobre la garantía de fiel cumplimiento del contrato:

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: correspondiente a un 4% y en el caso de que la empresa sea MIPYMES les corresponde 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato fuera constituida **en póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento**; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales. La misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.

En caso de que la garantía no fuera emitida en el plazo establecido por la Ley, se desestimaré la adjudicación y se pasará a la segunda mejor propuesta. **El periodo de vigencia de esta es por tres (3) meses tiempo desde su emisión.**

13. INICIO DEL SUMINISTRO:

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

14. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas y al requerimiento de única entrega o entrega total de los mismos, así como en el lugar de entrega convenido con CODOPESCA, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir las mercancías y con el Encargado de Servicios Generales con fines de dar entrada a los bienes entregados.

14.1 Recepción Provisional:

El Encargado de Servicios Generales, debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

14.2 Recepción Definitiva:

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por

cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

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

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

16. FACTURACIÓN:

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el **PROVEEDOR** presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago. La factura cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

- a) Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- b) Estar expedida a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA).
- c) Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega y Acta de recepción conforme
- d) Los precios deberán ser expresados en pesos dominicanos (RD\$)
- e) Firmada y sellada por la empresa que la emite.

17. CONDICIONES DE PAGO

Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo aproximado a cuarenta y cinco (45) días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

18. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios/bienes contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos veremos imposibilitados de recibir los bienes objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando la posibilidad de la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

19. FORMULARIOS SOLICITADOS:

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Ficha técnicas los cuales se anexan como p arte integral del mismo.

19.1 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones

establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

SNCC.F.033

Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura
(CODOPESCA)

NOMBRE DEL OFERENTE:

OFERTA ECONÓMICA

LOTE ÚNICO:

Ítems	Cantidad	Especificaciones	Precio Unitario	ITBIS

VALOR TOTAL DE LA OFERTA RD\$.....

Valor Total de la Oferta en Letras.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de

....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación

de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____

...../...../..... **fecha**

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación
de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Seleccione la fecha

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO
[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



2 MODELO DE
CONTRATO.pdf