



REPÚBLICA DOMINICANA



“Año del Desarrollo Agroforestal”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CORRESPONDIENTES
AL RUBRO DE EQUIPOS E INSUMOS DE INFORMÁTICA PARA
LAS INSTALACIONES DE ITLA**

**Licitación Pública Nacional
LPN-ITLA-001-2017**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero 2017

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|--------------|
| GENERALIDADES..... | |
| Prefacio..... | 5 |
| PARTE I..... | |
| PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN..... | |
| Sección I..... | 8 |
| Instrucciones a los Oferentes (IAO)..... | 8 |
| 1.1 Objetivos y Alcance..... | 8 |
| 1.2 Definiciones e Interpretaciones..... | 8 |
| 1.3 Idioma..... | 12 |
| 1.4 Precio de la Oferta..... | 12 |
| 1.5 Moneda de la Oferta..... | 12 |
| 1.6 Normativa Aplicable..... | 12 |
| 1.7 Competencia Judicial..... | 13 |
| 1.8 Proceso Arbitral..... | 13 |
| 1.9 De la Publicidad..... | 13 |
| 1.10 Etapas de la Licitación..... | 14 |
| 1.11 Órgano de Contratación..... | 14 |
| 1.12 Atribuciones..... | 14 |
| 1.13 Órgano Responsable del Proceso..... | 14 |
| 1.14 Exención de Responsabilidades..... | 15 |
| 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas..... | 15 |
| 1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles..... | 15 |
| 1.17 Prohibición a Contratar..... | 15 |
| 1.18 Demostración de Capacidad para Contratar..... | 17 |
| 1.19 Representante Legal..... | 18 |
| 1.20 Subsanaiones..... | 18 |
| 1.21 Rectificaciones Aritméticas..... | 18 |
| 1.22 Garantías..... | 19 |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta..... | 19 |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato..... | 19 |
| 1.23 Devolución de las Garantías..... | 20 |
| 1.24 Consultas..... | 20 |
| 1.25 Circulares..... | 20 |
| 1.26 Enmiendas..... | 20 |
| 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias..... | 21 |
| Sección II..... | 22 |
| Datos de la Licitación (DDL)..... | 22 |
| 2.1 Objeto de la Licitación..... | 22 |
| 2.2 Procedimiento de Selección..... | 22 |
| 2.3 Fuente de Recursos..... | 22 |
| 2.4 Condiciones de Pago..... | 22 |
| 2.5 Cronograma de la Licitación..... | 23 |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones..... | 24 |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones..... | 24 |

| | |
|---|--------------|
| 2.8 Descripción de los Bienes..... | 25 |
| 2.9 Duración del Suministro..... | 30 |
| 2.10 Programa de Suministro..... | 30 |
| 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”..... | 30 |
| 2.12 Lugar, Fecha y Hora..... | 30 |
| 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”..... | 31 |
| 2.14 Documentación a Presentar..... | 31 |
| 2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”..... | 33 |
| Sección III..... | 35 |
| Apertura y Validación de Ofertas..... | 35 |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres..... | 35 |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas..... | 35 |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos..... | 36 |
| 3.4 Criterios de Evaluación..... | 36 |
| 3.5 Fase de Homologación..... | 36 |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas..... | 37 |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso..... | 38 |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta..... | 38 |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica..... | 38 |
| Sección IV..... | 38 |
| Adjudicación..... | 38 |
| 4.1 Criterios de Adjudicación..... | 38 |
| 4.2 Empate entre Oferentes..... | 39 |
| 4.3 Declaración de Desierto..... | 39 |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación..... | 39 |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores..... | 39 |
| PARTE 2..... | |
| CONTRATO..... | |
| Sección V..... | 40 |
| Disposiciones Sobre los Contratos..... | 40 |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato..... | 40 |
| 5.1.1 Validez del Contrato..... | 40 |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato..... | 40 |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato..... | 40 |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato..... | 40 |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato..... | 40 |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento..... | 41 |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación..... | 41 |
| 5.1.8 Finalización del Contrato..... | 41 |
| 5.1.9 Subcontratos..... | 41 |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato..... | 41 |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato..... | 41 |
| 5.2.2 Inicio del Suministro..... | 42 |
| 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega..... | 42 |
| 5.2.4 Entregas Subsiguientes..... | 42 |
| PARTE 3..... | |
| ENTREGA Y RECEPCIÓN..... | |
| Sección VI..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| Recepción de los Productos..... | 42 |
| 6.1 Requisitos de Entrega..... | 42 |
| 6.2 Recepción Provisional..... | 43 |
| 6.3 Recepción Definitiva..... | 43 |
| 6.4 Obligaciones del Proveedor..... | 43 |
| Sección VII..... | 44 |
| Formularios..... | 44 |
| 7.1 Formularios Tipo..... | 44 |
| 7.2 Anexos..... | 44 |

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **Adquisición de Bienes y Servicios, correspondientes al Rubro de Equipos e Insumos de Informática**, llevada a cabo por el Instituto Tecnológico de las Américas - Comité de Compras y Contrataciones – Licitación Pública Nacional (LPN-ITLA-001-2017).

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del

servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capacidad de Adjudicación: Se refiere al monto total adjudicable al oferente, basado en la capacidad financiera, crédito, otros contratos abiertos con la institución y la capacidad operativa del oferente.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda 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.

1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los 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 Licitación (DDL)**.

1.5 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.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 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 seguirá el siguiente orden de prelación:

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

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Publicidad

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

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

1.10 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.

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

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director 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.

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición a Contratar

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

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

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

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que hayan resultado adjudicado en procesos de compras del Instituto Tecnológico de las Américas, demostrando incumplimiento en sus obligaciones, obteniendo como resultado en la evaluación de proveedores un valor por debajo de los 14 puntos.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 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.

1.23 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.

1.24 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS
Referencia: **LPN-ITLA-001-2017**
Dirección: **Las Américas, Km. 27 ½, Boca Chica, La Caleta**
Fax: **809-549-9388**
Teléfonos: **809-738-4852 ext. 224, 227 y 242**

Correo electrónico: licitacion@itla.edu.do

1.25 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.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la Adquisición de Bienes y Servicios, correspondientes al Rubro de Equipos e Insumos de Informática para las instalaciones de ITLA de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapa Múltiple (Doble Apertura)

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Tecnológico de las Américas 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 dos mil dieciséis (2016), que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

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

El pago se realizará de la siguiente manera, un único pago a los cuarenta y cinco (45) de recepción conforme de los equipos.

Estas condiciones pueden variar a consideración de la Entidad Contratante. (Ver punto **5.1.3** Perfeccionamiento del Contrato).

Nota: Para los fines de pago se requieren factura con comprobante gubernamental, es recomendable hacer la entrega de la misma con la mercancía correspondiente.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|---|
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación | Lunes 16 de enero y martes 17 de enero 2017 |

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

| | |
|---|--|
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados | Hasta el miércoles 8 de febrero 2017 |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones | Hasta el viernes 17 de febrero 2017 |
| 4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. | Hasta el viernes 3 de marzo 2017 a las 11:00am |
| 5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” | Lunes 6 de marzo 2017 |
| 6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | Martes 7 de marzo 2017 |
| 7. Periodo de subsanación de ofertas | Hasta el viernes 10 de marzo 2017 |
| 8. Período de Ponderación de Subsanaciones | Hasta el lunes 13 de marzo 2017 |
| 9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B” | Hasta el viernes 17 de marzo 2017 |
| 10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” | Jueves 23 de marzo 2017 a las 11:00am |
| 11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B” | Viernes 24 de marzo 2017 |
| 12. Adjudicación | Viernes 31 de marzo 2017 |
| 13. Notificación y Publicación de Adjudicación | 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación Hasta el viernes 7 de abril 2017 |
| 14. 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 |
| 15. Suscripción del Contrato | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación |
| 16. Publicación de los Contratos en el portal institución 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 central del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) ubicado en la Autopista Las Américas Km. 27 ½, La Caleta, Boca

Chica en horario de lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.itla.edu.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, , para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.itla.edu.do/compras o del portal administrado por el Órgano Rector, deberá enviar un correo electrónico a licitación@itla.edu.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) 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 Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

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

Ficha Técnica

| No. Ítem | Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos | Unidad de Medida | Cantidad |
|----------|--|------------------|----------|
| 1 | Paquete de Licencias Adobe Cloud, para un total de 28 Maquinas. Entrega Inmediata | Unidad. | 1 |
| 2 | Licencia Software para Sonido Pro Tools 12 + ilk 2 (paquete para 15 máquinas) Entrega Inmediata | Unidad | 1 |
| 3 | Equipo tipo Desktop (Smart Factor), con 8 Gb de memoria RAM tipo DDR3, disco duro de 500Gb de tecnología SATA., procesador Intel Core i7-4770 a 3.9Ghz, grabador de DVD/rw dl, Windows 8 Pro pre-instalado, monitor LCD de 20", teclado y mouse USB. 3 años de garantía por parte del fabricante. Entrega 20 días calendario | Unidad | 32 |
| 4 | Ordenador tipo Imac 5k | Unidad | 4 |

| | | | |
|---|---|--------|----|
| | <p>27-Pulgadas (diagonal) LED-backlit Retina 5K display AMD Radeon R9 M395 with 2GB video memory Retina 5K 5120-by-2880 P3 display Procesador Intel Core i7 Turbo Boost up to 4.2GHz</p> <p>Memoria 32GB 1TB flash storage (SSD) 1 año de Garantía</p> <p>Entrega 20 días calendario.</p> | | |
| 5 | <p>Power Supply, Max. Output Power: 320W Cooling: 1 Fan Condition: A brand-new Code: GSBACG Connectors Included: 4 Pin ATX +12V Power Connector (1) 6-pin Auxiliary PCI-E Power (1) 6 Pin / 5 Cable Connector (1) Part number:508154-001 D10-320P2A DPS-320NB A CFH0320AWW 503378-0</p> <p>Entrega 10 días calendario</p> | Unidad | 20 |
| 6 | <p>UPS en torre de 60.000 VA (60kVA) con 3 módulos de alimentación reemplazables en funcionamiento. La arquitectura modular redundante N+1 ayuda a asegurar el 100% de la disponibilidad. La capacidad paralela de 1+1 permite la redundancia del sistema o una mayor capacidad. El THDi bajo ahorra los costos de instalación al permitir la adecuación del tamaño del generador en 1:1. Entrada/salida trifásica con instalación eléctrica permanente (120/208VCA). Amplio rango de corrección de la tensión de entrada (94-150VCA/163-260VCA). Funcionamiento en línea, de conversión doble con tiempo de transferencia cero; tecnología IGBT; funcionamiento extremadamente eficiente (hasta 96%). El funcionamiento se puede expandir con opciones de gabinete para baterías externas. El Paquete Incluye Sistema de UPS SU60K. Software PowerAlert y cableado. Cable paralelo (para el funcionamiento en 1+1). Manual de instrucciones y lista de control para la puesta en marcha. Garantía 2 años. Es responsabilidad del proveedor retirar del área el UPS deteriorado.</p> <p>Entrega 30 días Calendario</p> | Unidad | 1 |
| 7 | <p>Equipo tipo Desktop (Tower Factor), 6th Gen Intel® Core™ i7-6700 (Quad Core 3.40GHz, 4.0Ghz Turbo,</p> | Unidad | 5 |

| | | | |
|----|---|--------|----|
| | 8MB, w/ HD Graphics 530) Sistema Operativo Windows 10 pro 64 bit, Video Card DUAL NVIDIA NVS 315, 1GB, Half Height (DMS59) (DMS59 to 2DVI adapter), Memory 16GB (2x8GB) 2133MHz DDR4, Disco Duro 1TB, 3.5" SATA (7,200 RPM), Monitor 22 Pulgadas, Teclado y Mouse USB. 3 Años de Garantía (entrega 20 días calendario) | | |
| 8 | Switch 24 puertos 5 Días calendario | Unidad | 2 |
| 9 | Caja de cables UTP Categoría 5 5 Días calendario | Unidad | 5 |
| 10 | UPS 6 kilos para 41 equipos cada uno (inc. Instalación, en cada centro itla) 15 Días calendario | Unidad | 2 |
| 11 | Proyector 3000 lúmenes, entrada HDMI y puerto VGA 20 Días calendario | Unidad | 4 |
| 12 | Base de proyector 5 Días calendario | Unidad | 4 |
| 13 | Pantalla enrollable proyección 5 Días calendario | Unidad | 4 |
| 14 | Impresora Multifuncional a blanco y negro, con capacidad para conectarse vía USB y Ethernet, con Scanner, fax, fotocopidora, con volumen de impresión de más de 2,500 hojas por toner, usar como referencia M1536DNF. Traer Toner original 5 Días calendario | Unidad | 3 |
| 15 | Canaletas 1"x2" 5 Días calendario | Unidad | 40 |
| 16 | Scanner, modos de escaneado Color / escala de grises / monocromo / detección automática Sensor de imagen Sensor de imagen a color (CIS) × 2 Fuente de luz USB 3.0 (compatible con USB 2.0/USB 1.1) WiFi Interface (9) Estándares observados IEE802.11b / IEEE802.11g / IEEE802.11n Distancia de comunicación En interior 50 m Seguridad WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (TKIP/AES), WEP (64 bits / 128 bits) Drivers (6) Controlador específico de ScanSnap (no compatible con TWAIN/ISIS™), operativo con ScanSnap Manager 6.0 | Unidad | 1 |

| | | | |
|----|--|--------|---|
| | <p>Contenido de la caja Cable USB, adaptador de CA, cable de CA, Guía de introducción y DVD-ROM de configuración Requisitos de alimentación Adaptador de CA, CA 100-240 V, 50/60 Hz Consumo energético En funcionamiento: 20 W o menos En espera: 1,6 W o menos (2,5 W o menos con conexión vía WiFi) Entorno operativo Temperatura de 5 °C a 35 °C Humedad relativa De 20 a 80 % (sin condensación) Dimensiones (An. x Prof. x Al.)(7) 292 x 159 x 168 mm Peso 3,0 kg) 5 Días calendario</p> | | |
| 17 | WS-C2960+24TC-L Catalyst 2960 Plus 24 10/100 + 2T/SFP LAN Base. | Unidad | 5 |
| 18 | <p>Servidor con las siguientes características: - Servidor tipo Rack - Procesador tipo Xeon de cuatro (4) núcleos. - 128GB de memoria RAM. - Dos (2) unidades de disco duro de 2Tb cada una. - Cuatro(4) puertos de red Gigabit. -Power Supply redundante / Hot-Plug. - 2 años de Garantía. 15 Días calendario</p> | Unidad | 1 |
| 19 | <p>Servicio de Colocation con las siguientes características: ¼ de Gabinete - Climatización: 17 a 21 grados celsius - Interconexión - Redundancia (cumplir con el voltaje) - Acceso físico - Acceso remoto - Seguridad de red física y lógica - Conexión de ancho de banda de 100MB - Conexión por fibra 10 Días calendario</p> | Unidad | 1 |
| 20 | Servidor con 32 Gigabyte de RAM. RAID 0, 1 y 5. 2 procesadores con mínimo 4 núcleo c/u. 2 Tera de HD. Mínimo 2 interfaces Ethernet. | Unidad | 1 |

| | | | |
|----|---|--------|----|
| | Entrega 20 días Calendario | | |
| 21 | HWIC-2T= 2-Port Serial WAN Interface Card Entrega Inmediata | Unidad | 9 |
| 22 | SANOXY A12940 SATA/PATA/IDE drive to usb 2.0 adapter converter cable. 15 Días calendario | Unidad | 2 |
| 23 | CRU Wiebetech USB WriteBlocker Entrega Inmediata | Unidad | 2 |
| 24 | Tableau TK35u USB 3.0 Forensic IDE/SATA Bridge Kit. 15 Días calendario | Unidad | 2 |
| 25 | CON-SMBS-1941, SMBS 8x5xNBD referencia Cisco 1941 W/2 GE, EHWIC slot | Unidad | 6 |
| 26 | CON-SMBS-AS5BUNK9, SMBS 8X5XNBD ASA5505-BUN-K9 Entrega 20 días Calendario. | Unidad | 3 |
| 27 | Equipo Desktop, Procesador Intel Core 2 o AMD Athlon 64 compatible con aplicaciones de 64 bits Microsoft Windows 10 (64 bits) 8 GB de RAM, Pantalla de 1280 x 800 con color de 16 bits y 512 MB de VRAM, Monitor de 20 Pulgadas, teclado, mouse USB, 3 años de Garantía. Sistema compatible con OpenGL 2.0. 15 Días calendario | Unidad | 24 |
| 28 | Punto de acceso inalámbrico para exterior, 512 o 1024 mb de ram, 512mb throughput, Compatible con IEEE 802.11b/g/n, velocidad inalámbrica hasta 300Mbps, antena direccional externa de 22 dbi, Diseño impermeable para exteriores y protección contra rayos de 4000V y ESD de 15KV, Soporta PoE hasta más de 80 metros, Puerto ethernet gigabit, frecuencia 2.4 y 5GHZ, Modo AP / Cliente / Bridge / Repetido. 10 Días calendario | Unidad | 7 |
| 29 | Compra de una (1) Impresora Multifuncional de alto volumen en color. Velocidad de impresión/producción •• Impresión/Copia/Escaneado •• Ciclo de servicio: 460 000 •• Volumen medio de impresión mensual: hasta 80 000 •• Hasta 80 ppm (A4) •• 80 ppm (A4) con el paquete opcional de rendimiento | Unidad | 1 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Performace Package</p> <ul style="list-style-type: none"> •• Hasta 44 ppm (A3) •• 44 ppm (A3) con el paquete opcional de rendimiento <p>Performance Package x`xVelocidad: hasta 80 ppm</p> <p>Calidad de imagen</p> <ul style="list-style-type: none"> •• 2400 x 2400 ppp VCSEL ROS para unas sombras nítidas y detalladas Ultra HD y unas luces brillantes •• Resolución Ultra HD: resolución de reproducción de 1200 x 1200 x 10 bits y resolución de imagen de 2400 x 2400 •• Tramas de medios tonos para una resolución más suave y nítida <ul style="list-style-type: none"> — 150, 175, 200, 300, 600 roseta — 150, 200 elipse — Trama FM (estocástica) — La resolución Ultra HD que permita imágenes detalladas y realistas, así como degradados súper suaves <p>Papel</p> <p>Formato/Tamaños</p> <ul style="list-style-type: none"> •• Tamaño máximo de la hoja: 330 x 488 mm •• Tamaño mínimo de la hoja: 140 x 182 mm •• Tamaño mínimo de la hoja: Bandeja especial 100 x 148 mm <p>Flexibilidad/Gramajes</p> <p>Estucado, no estucado, separadores, sobres, poliéster/sintético, texturizado, de colores, materiales personalizados e impresión con materiales combinados</p> <ul style="list-style-type: none"> •• 52-350 g/m² estucado y sin estucar (varía según las bandejas/opciones) <p>Capacidad/Manejo</p> <ul style="list-style-type: none"> •• Básico: <ul style="list-style-type: none"> — 1900 hojas de 90 g/m² — Bandejas 1-3: 550 hojas cada una — Bandeja especial: 250 hojas •• Máximo: <ul style="list-style-type: none"> — 9900 hojas de 90 g/m² — OHCF avanzado opcional dual: 8000 hojas — Bandejas 1-3: 550 hojas cada una — Bandeja especial: 250 hojas •• Cambio automático de bandeja/recarga en funcionamiento •• Impresión automática a dos caras 300 g/m² (impresiones 4/4) •• Una cara/Dos caras manual 350 g/m² <p>Escáner integrado</p> | | |
|---|--|--|

| | | | |
|----|---|--------|---|
| | <p>Alimentador automático de documentos de dos caras en una sola pasada, hasta 200 ipm en color o blanco y negro, capacidad para 250 hojas, hasta A3, 38-200 g/m2, copia o escaneado con diversas opciones de salida</p> <p>Alimentación eléctrica</p> <ul style="list-style-type: none"> •• Europa: 220-240 V, 50 Hz, 20 A/Requiere circuito de 20 A, zócalo de acoplamiento PCE Shark 023-6 •• Se requiere alimentación eléctrica adicional para el servidor de impresión y los dispositivos de alimentación/acabado: — 220-240 V, 10 A, 50 Hz (Europa) <p>Dimensiones/Peso</p> <ul style="list-style-type: none"> •• Altura: 1212 mm •• Anchura: 840 mm •• Profundidad: 831 mm •• Peso: 295 kg <p>Calidad • Conjunto de herramientas Simple Image Quality Adjustment (SIQA) para alinear la imagen y el material, ajustar la uniformidad de la densidad y transferir imágenes fácilmente con solo pulsar un botón</p> <p>Acabado</p> <p>El acabador BR está diseñado para clientes que tienen necesidades de acabado más ligeros que ofrecen grapado básica y perforación.</p> <p>Apilado Perforado de 2/3 Grapado - 50 hojas frontal, posterior, dual y de cuatro posiciones Bandeja superior: 500 hojas, bandeja apiladora 3.000 hojas</p> | | |
| 30 | <p>Compra de una (1) Impresora Multifuncional de Alto Volumen a blanco y negro.</p> <p>Velocidad Hasta 45 ppm (A4)/Hasta 31 ppm (A3) Ciclo de trabajo Hasta 175, 000 páginas mensuales Disco duro/Procesador/Memoria 250 GB mínimo / Doble núcleo a 1 GHz / 2 GB Conectividad Ethernet 10/100/1000Base-T, impresión directa con USB 2.0 de alta velocidad, Wi-Fi Direct con adaptador opcional para red inalámbrica USB Funciones del controlador Libreta de direcciones unificada, panel de control remoto, asistencia en línea (acceso desde la interfaz de usuario y el controlador de impresión), clonación de la configuración Resolución de copia e impresión Copia: hasta 600 x 600 ppp. Impresión: hasta 1200 x 1200 ppp</p> | Unidad | 1 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Salida de la primera copia Hasta 3.7 segundos desde la platina / 7.6 segundos desde el alimentador automático de documentos</p> <p>Lenguajes de descripción de páginas Adobe PostScript® 3™, PDF, PCL 5c/PCL 6, XML Paper Specification (XPS) (opcional)</p> <p>Funciones de impresión Impresión desde USB, impresión protegida cifrada, configuración de controlador Earth Smart, identificación de trabajos, creación de folletos, almacenamiento y recuperación de la configuración del controlador, estado bidireccional en tiempo real, ajuste de escala, supervisión de trabajos, configuración predeterminada para aplicaciones, impresión a doble cara (predeterminada), retención de todos los trabajos.</p> <p>Impresión móvil y aplicaciones Apple AirPrint™, Mopria Certified, aplicación QR Code.</p> <p>Escaneado Destinos: Escaneado a buzón, escaneado a USB, escaneado a correo electrónico, escaneado a red. Formatos de archivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF. Funciones auxiliares: Scan to Home, escaneado en un solo toque, PDF con capacidad de búsqueda, PDF/XPS/TIFF de una o varias páginas, PDF cifrado/protegido con contraseña, PDF y PDF/A linearizado.</p> <p>Fax Fax de Internet, preparación de trabajos de fax, activación de fax de servidor de red</p> <p>Seguridad Seguridad integrada de McAfee, compatibilidad con McAfee ePolicy (ePO), sobre-escritura de HDD, cifrado AES de 256 bits (conforme a FIPS 140-2), autenticación de mensajes Hash SHA-256, certificación de criterios comunes (ISO 15408)2, impresión protegida, fax protegido, escaneado protegido, correo electrónico protegido, integración con Cisco TrustSec Identity Services Engine (ISE), autenticación de red, TLS, SNMPv3, registro de auditoría, controles de acceso, permisos de usuario</p> <p>Contabilidad Contabilidad estándar (copia, impresión, escaneado, fax, correo electrónico), activación de</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|--|--------|---|
| | <p>contabilidad de red</p> <p>Entrada de papel</p> <p>Alimentador automático de documentos de una pasada: 200 hojas; velocidad: hasta 200 ipm (a doble cara); tamaños: 125 × 138 hasta 297 × 432 mm Bandeja especial: 100 hojas; tamaños personalizados: A6 a A3, 60 a 216 g/m² Bandejas 1-2: 500 hojas; tamaños personalizados: A5 a A3. Bandeja tándem de alta capacidad: 3600 hojas en total (1600 y 2000 hojas); Tamaño A4</p> <p>Salida de papel/ acabado</p> <p>Bandeja central de desplazamiento: 400 hojas (5945iV_K o 5955iV_K) Acabadora de oficina: Bandejas de 2000 + 250 hojas, grapado en varias posiciones para 50 hojas, taladro opcional (añadir en 5945iV_F o 5955iV_F) Acabadora de oficina con realizador de folletos: Bandejas de 2000 + 250 hojas, grapado de 50 hojas en varias posiciones, realizador de folletos grapados por el centro, taladro opcional, plegado y grapado por el centro de hasta 40 folletos, 2-15 hojas (añadir en 5945iV_F o 5955iV_F).</p> | | |
| 31 | Laptop de 15.6 pulgadas, procesador Intel Core i5, 8Gb Ram, disco duro de 500Gb. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 1 |
| 32 | Kit de herramientas de soporte técnico (bultito que incluye tester de cables, pinzas de red, destornilladores, entre otros artículos para soporte). Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 1 |
| 33 | Acces Points para redes inalámbricas (Wi-Fi). Doble banda. Velocidad de 300 Mbps, 2 antenas. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 2 |
| 34 | Equipo tipo Desktop, 8GB Ram, procesador Core i5, disco duro de 250 Gb. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 4 |
| 35 | Equipo tipo Desktop, 4GB Ram, procesador Core i3, disco duro de 120Gb. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 2 |
| 36 | Teclado usb (Cableado), número de teclas 105, color negro. 3 años de garantía. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 4 |
| 37 | Ratones ópticos USB de color negro, dimensión (LXWXH): 112.95X38.5mm, que tenga: 2 botones y una rueda (scroll). Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 4 |

| | | | |
|----|--|--------|----|
| 38 | Monitores o pantallas de visualización en cristal líquido (LCD), LED widescreen de 17 pulgadas, 3 años de garantía. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 4 |
| 39 | Kit de herramientas de reparación de PC-PC Repair Multi Kit. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 2 |
| 40 | Kit de herramienta de reparación de Laptops – Laptop/Mobile Devise Repair kit. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 2 |
| 41 | Monitores o pantallas de visualización en cristal líquido (LCD), LED widescreen de 17 pulgadas, 3 años de garantía. | Unidad | 32 |
| 42 | Equipos tipo Desktop, 8GB Ram, procesador Core i5, disco 500GB, tarjeta de video de 2GB, 3 años de garantía. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 32 |
| 43 | Ratones ópticos USB de color negro, dimensión (LXWXH): 112.95X38.5mm, que tenga: 2 botones y una rueda (scroll). Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 32 |
| 44 | Teclado usb (Cableado), número de teclas 105, color negro. 3 años de garantía. Entrega en ITLA Santiago. | Unidad | 32 |

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de entrega de acuerdo a los plazos contemplados en la ficha técnica de este pliego de condiciones, contados a partir de **la Notificación de Adjudicación**. La entrega formal debe realizarse contra la firma del contrato y certificación emitida por la Contraloría General de la República.

2.10 Programa de Suministro

El lugar de entrega es el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA).

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)

Referencia: LPN-ITLA-001-2017

Dirección: Autopista las Américas, Km. 27 ½, Boca Chica, La Caleta

Fax: 809-549-9388

Teléfono: 809-738-4852 ext. 224,227 y 242

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Edificio 1, Auditorio 1 del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), ubicado en la Autopista Las Américas, km. 27 y ½, Boca Chica, La Caleta, a las **once de la mañana (11:00 am) el viernes 3 de marzo de 2017** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

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.

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **LPN-ITLA-001-2017**

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) en estado activo con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. El registro mercantil actualizado de la compañía que certifique que la principal actividad comercial de la empresa se corresponde con el servicio a contratar.
5. Listado de Clientes, presentar mínimo 3 cartas de referencias comerciales, estas deben estar firmadas por una autoridad competente, timbradas y selladas, las cuales deben estar firmadas, timbradas y selladas por una autoridad competente, donde se manifieste la **experiencia mínima de dos (2) años** con relación al bien y/o servicio requerido.
6. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, con firma legalizada por un Notario Público.
7. Declaración Jurada (en original) 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.
Nota: Las declaraciones juradas indicadas en los numerales 6 y 7 pueden ser presentadas en un solo documento.
8. Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la Republica en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.

9. Cédula del responsable legal del contrato (persona física o empresa)
10. Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
 - 11) Lista de Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
 - 12) Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración y el cierre de su ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa.
- 14) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando.

B. Documentación Financiera:

1. Dos (2) estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), cuando la empresa tenga más de un año de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados,
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

C. Documentación Técnica:

1. **Ficha Técnica:** Presentar descripción detallada de los bienes ofertados haciendo referencia al (los) ítem (s) de acuerdo al orden, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego y en el formulario de oferta económica de este proceso. Especificar la marca ofertada, agregar imágenes, manuales y cualquier información técnica adicional.

Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

*La Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación de la empresa participante.

*La comisión evaluadora se reserva el derecho de realizar una visita al oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines al rubro de los bienes ofertados.

*En caso de existir discrepancias respecto a la razón social y actividad comercial y del oferente, significará la no calificación de la evaluación técnica.

* La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de verificación y validación de los datos suministrados ante instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección.

Para los consorcios:

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

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

2.16 Presentación de la Documentación Contendida 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.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Garantía Bancaria (no cheque) y/o Póliza de Fianza. Que representa el 1% del monto total de la oferta, el mismo debe estar expresado en pesos dominicanos.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **LPN-ITLA-001-2017**

Las Ofertas deberán ser presentadas **únicas y exclusivamente** en el formulario designado al efecto **suministrado por el Instituto Tecnológico de las Américas, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **el Instituto Tecnológico de las Américas** 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, **el Instituto Tecnológico de las Américas** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

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

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

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 Licitación.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada 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 Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

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

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.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a 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.

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 Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y 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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días 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 a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor dos (2) días hábiles, contados a partir de tener conocimiento del incumplimiento. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso

de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria (no cheque)**. La vigencia de la garantía será mínima de tres (3) 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la 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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las 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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

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

5.2.2 Inicio del Suministro

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

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Instituto Tecnológico de las Américas**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

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