

h



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MESCYT**

**COMPARACION DE PRECIOS
MESCYT-CCC-CP-2021-0016**

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERAL Y ESPECIFICO PARA
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES**

**Santo Domingo, D. N.
Octubre del 2021**

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto

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, que deseen participar en el proceso de compras, bajo la modalidad de Comparación de Precios para la Adquisición de “Uniformes”, para uso del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología; de acuerdo con las Condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones General y Específico. (Referencia: MESCYT-CCC-CP-2021- 0016).

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 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

1.3 Procedimiento de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este proceso de compras es una Comparación de Precios, que consiste en una amplia convocatoria a personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para compra de bienes comunes con especificaciones estándar, adquisiciones de servicios y obras menores.

1.4 Descripción.

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre de la Prenda de Vestir: Camisa
Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales, diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir la camisa.
Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.
Nombre de la Prenda de Vestir: Camisa en tela de algodón de mangas largas y cortas

según las funciones que realice el empleado.

Para los Puestos de: Camareros (as) y conserjes y mensajeros internos y externos; así como personal de mantenimiento y transportación.

Descripción de la Prenda: La camisa de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son camisas especialmente diseñadas para trabajar en condiciones propias de la función que realiza el empleado en la empresa.

Forma del producto:

Mangas largas

CANTIDAD 281

Mangas cortas

CANTIDAD 130



Obligatorio cumplir con las siguientes características:

- Confeccionada en tela de algodón.
- La camisa debe ser con medidas estandarizadas, s, m, l, xl...
- El logo institucional debe estar debidamente bordado del lado izquierdo, a la altura del pecho.
- Un bolsillo del lado izquierdo
- Debe incluir un botón de repuesto.
- El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal.
- Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue.
- El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida.
- La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa

transparente de polietileno.
DISEÑO Y CONFECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La confección deberá ser, libre de torcido, pliegues, costuras defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones. • Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza. <p>Resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. Los botones deben quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.</p>
Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta. • Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta. • La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses. • Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto. • Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente. • Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada. • Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento. • La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación de las camisas entregadas por el oferente. • Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple. • Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra. • Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos. • Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado. <p>Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.</p>

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre de la Prenda de Vestir: Chaqueta formal		
Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales, diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir la chaqueta.		
Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.		
Nombre de la Prenda de Vestir: chaqueta en tela gabardina.		
Para los Puestos de: Camareros (as).		
Descripción de la Prenda: La chaqueta de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son chaquetas especialmente diseñados para trabajar en condiciones propias de la función de la empresa.		
Forma de la chaqueta:		
		Cantidad Femenino 2 Masculino 6
Obligatorio cumplir con las siguientes características:		
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionado en tela gabardina para personal femenino. • La chaqueta debe ser confeccionada a la medida de cada persona. • Dos bolsillos ciegos en la parte delantera • Debe incluir un botón de repuesto. • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. 		

- El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida.
- La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa transparente de polietileno.

DISEÑO Y CONFECCIÓN DE LA CHAQUETA

- La confección deberá ser a la medida de cada persona, libre de torcido, pliegues, costuras defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones.
 - Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza.
- Resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. Los botones deben quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.

Observaciones:

- Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta.
- Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta.
- La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses.
- Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto.
- Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente.
- Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada.
- Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento.
- La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación de las chaquetas entregadas por el oferente.
- Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple.
- Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra.
- Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado.

Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre de la Prenda de Vestir: poncho		
Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales, diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir el poncho		
Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.		
Nombre de la Prenda de Vestir: poncho impermeable reutilizable con capucha, para la lluvia.		
Para los Puestos de: parqueadores y mensajeros externos		
Descripción de la Prenda: El Poncho de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de áreas específicas de la empresa. Son Piezas diseñadas para trabajar en el exterior, en condiciones climáticas desfavorables producidas por lluvias.		
Forma del producto:		
		Cantidad 15
Obligatorio cumplir con las siguientes características:		
<ul style="list-style-type: none"> • El poncho debe ser impermeable y con capucha, para la lluvia • Medidas estandarizadas • Reutilizable • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. • El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la capacidad para suministrar las prendas de vestir requeridas. 		

- La prenda de vestir deberá ser entregada de forma individual y protegidas por bolsa transparente de polietileno.

DISEÑO Y CONFECCIÓN

- Deberá ser a la medida de cada persona, libre de torcido, pliegues, costuras defectuosas y frunces, presentar uniformidad, no debe presentar manchas, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.
- Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza.

Observaciones:

- Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta.
- Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta.
- Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto.
- Las unidades calificadas como defectuosas debe ser sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente.
- Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada.
- Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento.
- La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación de los ponchos entregados por el oferente.
- Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple.
- Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra.
- Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado.

Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Prenda de Vestir: CHALECO

Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales, diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir el chaleco.	
Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.	
Nombre de la Prenda de Vestir: chaleco en tela gabardina, color azul oscuro	
Para los Puestos de: Conserjes	
Descripción de la Prenda: El chaleco de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son chalecos especialmente diseñados para trabajar en condiciones propias de la función de la empresa.	
Forma del producto:	
	Cantidad 42
Obligatorio cumplir con las siguientes características:	
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionado en tela gabardina para personal femenino. • El chaleco debe ser confeccionado a la medida de cada persona. • Dos bolsillos ciegos en la parte delantera • Debe incluir un botón de repuesto. • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. • El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida. • La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa transparente de polietileno. 	
DISEÑO Y CONFECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • La confección deberá ser a la medida de cada persona, libre de torcido, pliegues, costuras 	

defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones.

- Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza.

Resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. Los botones deben quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.

Observaciones:

- Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta.
- Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta.
- La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses.
- Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto.
- Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente.
- Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada.
- Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento.
- La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación del chaleco entregadas por el oferente.
- Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple.
- Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra.
- Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado.

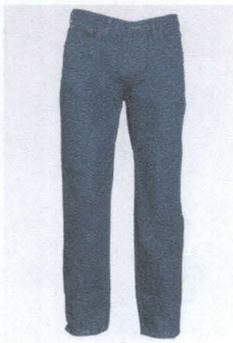
Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Prenda de Vestir: JEANS

Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales,

diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir la chaqueta.	
Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.	
Nombre de la Prenda de Vestir: Jeans	
Para los Puestos de: conserjes, mensajeros externos, parqueadores, personal de mantenimiento y mecánicos.	
Descripción de la Prenda: el Jeans de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son jeans especialmente diseñados para trabajar en condiciones propias de la función que realiza en la empresa.	
Forma del producto:	
	Jeans Azul 44
Obligatorio cumplir con las siguientes características:	
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionado en tela de jeans • Confeccionado con medidas estandarizadas. • Modelo convencional, con sus respectivos bolsillos. • Debe incluir un botón de repuesto. • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. • El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida. • La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa transparente de polietileno. 	
DISEÑO Y CONFECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • La confección deberá ser a la medida de cada persona, libre de torcido, pliegues, costuras 	

defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones.

- Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza.

Resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. Los botones deben quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.

Observaciones:

- Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta.
- Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta.
- La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses.
- Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto.
- Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente.
- Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada.
- Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento.
- La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación de los jeans entregadas por el oferente.
- Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple.
- Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra.
- Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado.

Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Prenda de Vestir: T-SHIRT TIPO POLO

Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales,

diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir el T-shirt.	
Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.	
Nombre de la Prenda de Vestir: T-shirt en tela algodón	
Para los Puestos de: Conserjes, Electricista, Mecánico y personal de mantenimiento.	
Descripción de la Prenda: El T-shirt de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son T-shirts especialmente diseñados para trabajar en condiciones propias de la función que realiza dentro de la empresa.	
Forma del Producto:	
	Cantidad 99
Obligatorio cumplir con las siguientes características:	
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionado en tela de algodón. • El T-shirt debe ser con medidas estandarizadas por size: s, m, l, xl, etcétera, según corresponda. • El logo institucional debe estar debidamente bordado del lado izquierdo del t-shirt, a la altura del pecho. • Debe incluir un botón de repuesto. • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. • El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida. • La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa transparente de polietileno. 	
DISEÑO Y CONFECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • La confección deberá ser por size, libre de torcido, pliegues, costuras defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni 	

defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones.

- Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza.

Resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. Los botones deben quedar asegurados firmemente, de manera que no se desprendan fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.

Observaciones:

- Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta.
- Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta.
- La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses.
- Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto.
- Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente.
- Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada.
- Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento.
- La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación de las T-shirts entregadas por el oferente.
- Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple.
- Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra.
- Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado.

Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.

Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Prenda de Vestir: CHALECO LUMINICO	
Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales, diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir el chaleco.	

Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.	
Nombre de la Prenda de Vestir: chaleco en tela gabardina, color azul oscuro	
Para los Puestos de: Conserjes	
Descripción de la Prenda: El chaleco de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son chalecos especialmente diseñados para trabajar en condiciones propias de la función que realice el empleado en la empresa.	
Forma del producto:	
	Cantidad 40
Obligatorio cumplir con las siguientes características:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos bolsillos en la parte delantera • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. • El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida. • La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa transparente de polietileno. 	
DISEÑO Y CONFECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • La confección ser libre de torcido, pliegues, costuras defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones. • Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el 	

<p>color de la pieza.</p> <p>Resistente al lavado, condiciones normales de uso. Deben quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso.</p>
<p>Observaciones:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta. • Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta. • La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses. • Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto. • Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente. • Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada. • Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento. • La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación del chaleco entregados por el oferente. • Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple. • Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra. • Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos. • Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado. <p>Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.</p>

<p>Título: Ficha Técnica para Prenda de Vestir.</p>
<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Nombre de la Prenda de Vestir: Pantalón Formal</p>
<p>Alcance: La presente especificación establece los requisitos técnicos de materiales, diseño, dimensiones, etiquetado y nivel de calidad que debe cumplir el pantalón.</p>
<p>Campo de Aplicación: El presente documento se aplicará como base técnica para la adquisición y posterior verificación del cumplimiento de los requisitos en el establecidos.</p>

Nombre de la Prenda de Vestir: pantalón en tela gabardina strech	
Para los Puestos de: Camareros (as) y conserjes y mensajeros internos y choferes	
Descripción de la Prenda: El pantalón de trabajo es parte de un esquema estandarizado de ropas usadas por el personal de algunas áreas administrativas de la empresa. Son pantalones especialmente diseñados para trabajar en condiciones propias de la función que realiza el empleado dentro la empresa.	
Forma del producto:	
	<p>Azul 106</p> <p>Negro 24</p>
Obligatorio cumplir con las siguientes características:	
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionado en tela gabardina strech para personal femenino y normal para hombre. • El pantalón debe ser confeccionado a la medida de cada persona. • Dos bolsillos en la parte delantera • Debe incluir un botón de repuesto. • El tiempo de entrega debe ser de 30 días laborables luego de la toma de las medidas al personal. • Las medidas para la confección de los uniformes serán efectuadas en las instalaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Avenida Máximo Gómez #31, Gazcue. • El oferente seleccionado debe percatarse de poseer la cantidad de tela necesaria para suministrar las prendas de vestir requerida. • La prenda de vestir deberá ser entregada en perchas individuales y protegidas por bolsa transparente de polietileno. 	
DISEÑO Y CONFECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • La confección deberá ser a la medida de cada persona, libre de torcido, pliegues, costuras defectuosas y frunces, presentar uniformidad en su tejido y color, no debe presentar manchas o descoloración, ni defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, pelusas o deformaciones. • Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, cosido con hilo a tono con el color de la pieza. <p>Resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. Los botones deben quedar</p>	

asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.
Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de envío de muestra física al presentar la oferta. • Requiere envío de ficha técnica de fabricación al presentar la oferta. • La tela no deben tener fecha de fabricación mayor de 6 meses. • Se debe otorgar por el fabricante los tiempos de garantía y respaldo del producto. • Las unidades calificadas como defectuosas debe ser reparadas o sustituidas y luego presentadas para ser evaluadas nuevamente. • Las prendas deben ser empacadas en bolsa transparente de polietileno con percha para su protección y manejo adecuado, además con el nombre de la persona a quién será entregada. • Las prendas serán aceptadas cuando los materiales empleados y la confección cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento. • La muestra presentada por el oferente ganador quedará en poder de la empresa, a los fines de ser utilizada como soporte para la evaluación de los pantalones entregados por el oferente. • Las ofertas se evaluarán mediante la modalidad cumple o no cumple. • Para la apertura de la oferta económica, se tomarán en cuenta los oferentes que cumplan con todos los elementos establecidos en la ficha técnica de solicitud de compra. • Cualquier duda relacionada con esta ficha técnica, por favor llamar a la Dirección de Recursos Humanos. • Solo se permitirá que cada oferente presente una muestra como única opción, de lo contrario no será evaluado. <p>Nota: Oferente que no presente muestra, no será evaluado.</p>

1.4.1 Muestras.

Los oferentes tendrán que suministrar muestras de la tela de los ítems **cotizados**. **Los lotes que no tengan la muestra para la evaluación de la calidad de la tela ofertada no serán considerados para la evaluación de los mismos ni para la adjudicación.**

1.5. Fuente de Recursos

El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, 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 2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente

proceso de Compra, bajo la modalidad de Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

1.6. Condiciones de Pago

La forma de pago es crédito a 60 días, después de la certificación de servicio recibido. Los oferentes interesados en participar en el presente proceso de compras deberán especificar en su propuesta económica si otorgarán el crédito.

1.7. Participantes

Podrán participar las empresas nacionales dedicadas a la venta de uniformes, que hayan sido invitadas por esta institución y aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 2.0.; igualmente se establece que podrán participar por ítems.

1.8. Documentos del concurso

Forman parte del concurso:

- a) La Convocatoria o Llamado
- b) Pliego de Condiciones
- c) Especificación y descripción de los ítems
- d) Código de ética institucional.

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico compras@mescyt.gob.do/ybautista@mescyt.gob.do

1.9. 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

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: MESCYT-CCC-CP- 2021-0016

2.0. 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**)

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los años 2019 y 2020 AUDITADOS.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**),
3. Cronograma o Plan de Entrega de los bienes a adquirir.

D. Otra Documentación

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. ACTUALIZADA
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. ACTUALIZADA
3. Estatutos sociales de la compañía o de la sociedad
4. Acta de última Asamblea de Accionista actualizada.
5. Acta de la última asamblea general actualizada.
6. Copia de la Cédula del representante legal de la entidad
7. Listado de clientes o empresas donde hayan ofertado equipos similares al licitado.
8. Referencias bancarias.
9. Referencias comerciales.
10. Copia del Registro Nacional del Contribuyente, (RNC).
11. Copia del Certificado de Registro Mercantil, vigente.
12. Declaración Jurada al día (Formulario de Compras y Contrataciones).
13. Registro Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
14. Certificación del fabricante.
15. Cronograma de entrega.

2.1 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.

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

IMPORTANTE: Todos los datos y documentos incluidos en la Oferta Económica (SOBRE B) son de naturaleza NO SUBSANABLES, excepto errores aritméticos.

- 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 **TRES (3)** 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.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, la cual deberá ser presentada en una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, emitida por una compañía aseguradora o una entidad bancaria, **(no se aceptan cheques de administración, ni certificados)**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 8.1.1 del presente Pliego de Condiciones.

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.

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

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**

REFERENCIA: **MESCYT-CCC-CP- 2021-0016**

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), el cual estará disponible para descargar en el Portal Institucional y el Portal de la DGCP www.comprasdominicanas.gob.do, el mismo debe de estar firmado y sellado por el oferente, esto para salvaguardar que las propuestas recibidas puedan ser leídas e interpretadas bajo un mismo formato. o en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa siempre y cuando esta contiene toda la información requerida por la institución contratante debidamente firmada y sellada.

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\$), **MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**, 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, **MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**, 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.

2.3. Entrega de las Propuestas

Las propuestas deben ser entregadas físicamente o a través del Portal Transaccional en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el día y hora establecidos en el cronograma de actividades, exclusivamente en la recepción, ubicada en el 1er nivel del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, ubicado en la Av. Máximo Gómez No. 31, Distrito Nacional.

Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los oferentes interesados en el proceso de compras deberán asegurarse de realizar la entrega de sus

propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

2.4. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en Portal Transaccional	El día 26 de octubre del 2021.
2. Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta el 02/11/2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta 04/11/2021.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas	08 de noviembre 2021 Desde las 8:00A.M, hasta las 14:05P.M.
5. Entrega de Muestra	08/11/2021 Desde las 8:00A.M, hasta las 14:00P.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación. 11/11/2021.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación. 11/11/2021.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación. 12/11/2021
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 15/11/2021
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación. 15/11/2021.

11. Recepción de Propuestas: “Sobre B” y apertura de “Sobre B” Oferta Económica.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación. 16/11/2021. 12:00M.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación. 16/11/2021. 12:00M.
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación. 24/11/2021
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. 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.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.5. Cierre del proceso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, (MESCyT), los integrantes de la Comisión de Veeduría y un Notario Público.

Se iniciará con la apertura del Sobre A identificado como “Documentos Requeridos”, para comprobar que contengan todos los documentos; luego se procederá con la apertura del Sobre B, según la fecha establecida en el cronograma identificado como “Oferta Económica”, que contiene la oferta y la garantía de seriedad de la oferta.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de apertura, será resuelta por la Máxima Autoridad del Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) o por quien lo represente.

Las ofertas tienen una validez mínima de sesenta (60) días, contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Finalmente se levantará un Acta Notarial donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

2.6. 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”:

2.7. Elegibilidad

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

2.8. Capacidad Técnica

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

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.

2.9. Criterios y Calificación de las Propuestas

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

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el punto 3.2.1.
- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado por ítems, la calidad del producto y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados.
- Disponibilidad para la fecha requerida, es decir la fecha establecida en el punto 8.7 “fecha de entrega”.

2.9.1. Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El comité de Compras podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

3.0. Criterios de Adjudicación

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. La adjudicación se realizará por ítems

3.1. De la oferta.

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.

3.2. 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.

3.3. 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;

3.4. Representante Legal

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

3.5. Subsanaciones

A los fines del presente proceso de compras 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 del presente proceso de compras 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.

3.6. 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.

3.7. 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:

3.8. Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, la cual debe ser constituida mediante Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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 a la desestimación de la Oferta sin más trámite. **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración).**

PÁRRAFO II. El plazo de la Garantía de Seriedad de la Oferta será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de apertura del proceso, conforme al Cronograma de Actividades.

PÁRRAFO III. El no cumplimiento de lo estipulado en la oferta, por parte del proveedor adjudicado, autoriza al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) al cobro y ejecución de dicha garantía.

3.9. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados).

Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios, deberán constituir una garantía en las formas y montos establecidos en el presente pliego; el no cumplimiento del Contrato u Orden de Compras, por parte del proveedor adjudicado, autoriza al Ministerio de Educación Superior (MESCyT) al cobro y ejecución de dicha garantía.

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, **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración)**, 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 tiene que ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

PÁRRAFO II. El plazo de la Garantía de Fiel Cumplimiento será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación.

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.

4.0. Devolución de Garantía

4.1.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Una vez realizada la adjudicación, se devolverá a los oferentes participantes.

4.1.2. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. De la Orden compras

- a) La Orden de Compras y/o Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.
- b) El adjudicatario recibirá la Orden y/o Orden de Servicio después de haber constituido la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

4.5. Resultado del Proceso de Compras

- 1) La notificación de la adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

4.6. Fecha de entrega

El oferente que resulte adjudicatario deberá comprometerse a realizar la entrega de los ítems adjudicados, no más de sesenta (60) días después de haber recibido la notificación del Acta de Adjudicación; de igual manera deberán incluir en su propuesta el cronograma de entrega, en el cual debe estar claramente establecida la fecha de entrega de los ítems adjudicados. En caso de incumplimiento por parte del oferente, la Institución se reserva el

derecho de rescindir el contrato, a través de los procedimientos legales vigentes en las leyes de la República Dominicana.

4.7. Condiciones Generales de la Contratación

La entidad adjudicataria recibirá una orden de servicio u orden de compra, con las condiciones de pagos detallados y los demás términos generales establecidos en el presente pliego de condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de compras y contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de del servicio cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), responsables de la coordinación del proceso.

De conformidad con el contenido del acápite M del título VIII del código de ética institucional, formara parte de los documentos del proceso al que se refiere este pliego de condiciones, el código de ética Institucional el cual, reza de la siguiente manera: *“El Departamento de Compras y Contrataciones y la Comisión de Ética Pública del MESCYT deberá entregar el código de Ética Institucional (CEI) a los proveedores con los cuales se formalice procesos de contratación”*.

Sección VII Formularios

4.8. 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.**

4.9. 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. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
5. código de ética institucional.