



REPÚBLICA DOMINICANA  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL**  
PALACIO DE LA POLICIA NACIONAL  
TODO POR LA PATRIA

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**COMPRAS MENORES POLICÍA NACIONAL-DAF-CM-2021-0007**

**ADQUISICIÓN DE REFRIGERIO**

**Versión 1**

**Tabla de contenido**

PARTE I.....	5
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.....	5
Sección I.....	5
Instrucciones a los oferentes (IAO).....	5
<b>1.1 Objetivo del Proceso.</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Normativa Aplicable</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 Competencia Judicial</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4 Alcance del Proceso de Compra menor.</b> - .....	<b>6</b>
<b>1.5 Órgano de Contratación</b> .....	<b>6</b>
<b>1.6 Órgano Responsable del Proceso</b> .....	<b>6</b>
<b>1.7 Exención de Responsabilidades</b> .....	<b>6</b>
<b>1.8 Prohibición a Contratar</b> .....	<b>6</b>
<b>1.9 Demostración de Capacidad para Contratar</b> .....	<b>8</b>
<b>1.10 Representante Legal</b> .....	<b>8</b>
<b>1.11 Rectificaciones Aritméticas</b> .....	<b>8</b>
<b>1.12 Garantías</b> .....	<b>8</b>
1.12.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	9
1.12.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	9
<b>1.14 Devolución de las Garantías</b> .....	<b>9</b>
<b>1.15 Comisión de Veeduría</b> .....	<b>9</b>
Sección II .....	11
Datos del procedimiento .....	11
<b>2.1 Objeto del procedimiento</b> .....	<b>11</b>
<b>2.5 Cronograma del procedimiento</b> .....	<b>12</b>
<b>2.6 Disponibilidad y Adquisición de las especificaciones técnicas</b> .....	<b>12</b>
<b>2.7 Conocimiento y Aceptación</b> .....	<b>13</b>
<b>2.8 Descripción de los Bienes</b> .....	<b>13</b>
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR</b> .....	<b>13</b>
<b>2.9 Programa de Suministro</b> .....	<b>14</b>
<b>2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A”, “Sobre B” y muestras</b> .....	<b>14</b>
<b>2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”</b> .....	<b>14</b>

<b>2.12 Documentación a Presentar</b> .....	<b>15</b>
<b>2.13 Forma de Presentación de las Muestras de los Bienes</b> .....	<b>18</b>
<b>2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”</b> .....	<b>19</b>
Sección III .....	20
Validación de Ofertas.....	20
<b>3.1 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas</b> .....	<b>20</b>
<b>3.2 Validación y Verificación de Documentos</b> .....	<b>20</b>
<b>3.3 Criterios de Evaluación</b> .....	<b>20</b>
<b>3.4 Fase de Homologación</b> .....	<b>21</b>
<b>3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas</b> .....	<b>21</b>
<b>3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta</b> .....	<b>21</b>
<b>3.7 Evaluación Oferta Económica</b> .....	<b>22</b>
Sección IV .....	22
Adjudicación .....	22
<b>4.1 Criterios de Adjudicación</b> .....	<b>22</b>
<b>4.2 Empate entre Oferentes</b> .....	<b>22</b>
4.3 Acuerdo de Adjudicación .....	22
4.4 Adjudicaciones Posteriores .....	23
PARTE 2.....	23
ORDEN DE COMPRAS .....	23
Sección V.....	23
Disposiciones Sobre las ordenes de compras.....	23
<b>5.1 Condiciones Generales de la Orden de Compras</b> .....	<b>23</b>
5.1.1 Validez de la Orden de Compras.....	23
5.1.2 Perfeccionamiento de la orden de compras .....	23
5.1.3 Incumplimiento de la Orden de compras .....	23
5.1.4 Efectos del Incumplimiento .....	23
5.1.5 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	24
5.1.6 Finalización de la orden de compras.....	24
<b>5.2 Condiciones Especificas de la orden de compras</b> .....	<b>24</b>
5.2.1 Vigencia de la orden de compras .....	24
5.2.2 Inicio del Suministro.....	24

5.2.3 Modificación de la fecha final de entrega .....	24
PARTE 3.....	25
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	25
Sección VI.....	25
Recepción de los Bienes.....	25
<b>6.1 Requisitos de Entrega .....</b>	<b>25</b>
<b>6.2 Recepción Provisional.....</b>	<b>25</b>
<b>6.3 Recepción Definitiva.....</b>	<b>25</b>
<b>6.4 Obligaciones del Proveedor.....</b>	<b>25</b>

## PARTE I

### PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

#### Sección I

#### Instrucciones a los oferentes (IAO)

##### **1.1 Objetivo del Proceso.**

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 el proceso de Compra menor No. **POLICÍA NACIONAL-DAF-CM-2021-0007** para la adquisición de refrigerios que serán utilizados en programa de capacitación a jóvenes en distintos puntos del país de la Dirección de la Policía Comunitaria, que auspicia y apoya la Dirección General de Programas Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP).

##### **1.2 Normativa Aplicable**

El proceso de Compra menor, la orden de compras 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:

La Constitución de la República Dominicana;

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;

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;

El Pliego de Condiciones Específicas;

La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;

La Adjudicación;

El Contrato;

La Orden de Compra.

### **1.3 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.

### **1.4 Alcance del Proceso de Compra menor. -**

Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones de la administración pública, a través del procedimiento de selección del procedimiento de compra menor, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema.

### **1.5 Órgano de Contratación**

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

### **1.6 Órgano Responsable del Proceso**

- El Órgano responsable del proceso de Compra menor es la Dirección Administrativa y financiera.

### **1.7 Exención de Responsabilidades**

La Dirección Administrativa y Financiera 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 estas especificaciones técnicas.

### **1.8 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
- 2) Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; 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;
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) 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;
- 14) 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.

### **1.9 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;

### **1.10 Representante Legal**

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

### **1.11 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.

### **1.12 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:

### 1.12.1 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.

### 1.12.2 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 PORCIENTO (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.

### 1.14 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.

### 1.15 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de **la Policía Nacional** a través de los siguientes datos:

**Av. Leopoldo Navarro No. 16, esq. Av. Francia, Gázcue, Santo Domingo, D.N., Tel: 809-682-2151 ext. 2147  
RNC.4-01-01296-2**

**COMISIÓN DE VEEDURÍA  
POLICÍA NACIONAL**

Nombre de contacto: **Sr. Salvador Figueroa Sánchez**  
Teléfono: **809-539-6000/6004**  
Correo electrónico: **sfiguera@mardom.com**

## Sección II

### Datos del procedimiento

#### **2.1 Objeto del procedimiento**

Constituye el objeto de la presente convocatoria a las Empresas a participar en el procedimiento de adquisición de refrigerios.

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

La presente Compra menor será efectuada en etapa simple de apertura de los “Sobres A” oferta técnica y “Sobres B” oferta económica.

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

**Policía Nacional**, 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, asignados dentro del Presupuesto del año **2021**, provenientes de la Dirección General de Programas Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), 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 establece que los pagos serán realizados en forma total, de acuerdo a la entrega de los bienes suministrados por parte de los oferentes, por transferencias a través de la Tesorería Nacional de la República, en un período de 30 a de 45 días a partir de la fecha de recepción de los bienes.

### 2.5 Cronograma del procedimiento

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamado a participar en la licitación	Día 5 de mayo del año 2021.
Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el día 6 de mayo del año 2021. A las 14:00 horas.
Plazo para emitir respuesta por parte de la DAF	Hasta el día 7 de mayo del año 2021. 09:00 horas
Recepción de Propuestas: “Sobre A”, “Sobre B” y muestras. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y evaluación. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día 7 de mayo del año 2021.  Los oferentes pueden utilizar la plataforma del portal transaccional para la presentación de sus propuestas. Para los que se les dificulte hacerlo se realizará la recepción de propuestas técnicas “Sobre A”, propuestas económicas “Sobre B” y muestras hasta las 14:00 horas La apertura de los “sobres A” ofertas técnicas, la verificación de las muestras y las ofertas económicas “Sobre B” será realizado conforme al cronograma del procedimiento, por la Dirección Administrativa y Financiera, el equipo técnico y el notario público actuante con el distanciamiento y los protocolos requeridos contra la propagación del <b>COVID-19</b> .
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el día 7 de mayo del año 2021. A las 15:30 horas
Adjudicación	El día 7 de mayo del año 2021.
Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el día 7 de mayo del año 2021.
Suscripción de Orden de Compras	Hasta el día 10 de mayo del año 2021.
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 de las especificaciones técnicas.

Los Pliegos de Condiciones específicas estarán disponibles para quien este interesado, en la página Web de la institución [www.policianacional.gob.do](http://www.policianacional.gob.do) y en el portal transaccional administrado por el Órgano Rector, [www.comunidad.comprasdominicana.gob.do](http://www.comunidad.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el pliego de condiciones a través de uno de los portales, deberá enviar un correo electrónico a [compras.policianacional@gmail.com](mailto:compras.policianacional@gmail.com), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras de la Policía Nacional** 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

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la compra menor 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, establecidas en esta, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción de los Bienes

### BIENES A CONTRATAR

Ref.	Código UNSPSC	Cta presup.	Cantidad	Unidad	Descripción
1	90101802	2.2.9.2.01	5,953	UD	REFRIGERIO COMPUESTO POR: UN (1) CROISSANT DE 10X3CM MÍMINO RELLENOS DE JAMON O QUESO Y UN (1) JUGO HIDRATANTE DE 400ML.
2	50202301	2.3.1.1.01	1,750	UD	BOTELLAS DE AGUA 16.9 ONZAS

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

1	Refrigerio	Unidad	5,953	<b>Datos Físicos y Normas:</b>
				<b>Presentación:</b> Unidad <b>Croissant:</b> <b>Seguridad:</b> Producto fresco, limpio, libre moho, Higienicamente empacados por unidad. <b>Color/olor:</b> Característico del producto. <b>Procedencia:</b> Constancia que es de producción Nacional. <b>Tamaño:</b> Minimo de 10x3cm. <b>Relleno:</b> Con queso o Jamon conforme a la proporción del croissant. <b>Jugo hidratante:</b> <b>Seguridad:</b> Empaque no maltratado, limpios. <b>Etiqueta:</b> Tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valor nutricional y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.
2	Botellitas de agua	Unidad	1,750	<b>Datos Físicos y Normas:</b>
				<b>Presentación:</b> Fardos de 20/16.9oz en adelante, fabricas reconocidas en el mercado local.

				<p><b>Seguridad:</b> Empaque no maltratado, limpios.</p> <p><b>Etiqueta:</b> Identificación del producto, tener impreso registros sanitarios, registro industrial, valores nutricionales, tapa de seguridad y fecha de vencimiento, autorizadas por salud pública.</p> <p>Apta para el consumo humano.</p>
--	--	--	--	--

## 2.9 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán por pedidos conforme a las actividades, luego de la notificación de adjudicación, para todos los bienes contratados a los oferentes adjudicados en la Dirección de la Policía Comunitaria de la P.N., del edificio que aloja su sede principal, desde el **9/5/2021**, en coordinación y a solicitud del Director de esa Dependencia.

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

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

### NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**POLICÍA NACIONAL**

Referencia: **POLICÍA NACIONAL-DAF-CM-2021-0007.**

Dirección: **Av. Leopoldo Navarro No. 16, Gázcue, D.N.**

Fax: **809-688-6000**

Teléfono: **809-682-2151 ext. 2146/47.**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. De igual modo deben ser entregadas las muestras de los bienes a contratar junto con su formulario separado de los sobres.

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.

## 2.11 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 **una (1)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.10, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original** y **Dos (2)** fotocopias simples **separadas del folio** para facilitar la recepción. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos ITEMS de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**POLICÍA NACIONAL**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **POLICÍA NACIONAL-DAF-CM-2021-0007.**

**2.12 Documentación a Presentar**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	SUBSANABILIDAD	CATEGORIA APLICABLE
<b>A. Documentación Legal:</b>		
1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE).	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
3. Certificación del Ministerio de Industria y Comercio donde certifique que el oferente esta registrado bajo condición de MIPYMES. (Vigente)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
4. Certificación del Registro Nacional de Contribuyentes RNC. (Vigente)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
5. Copia de cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos.	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
6. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. (Si procede).	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
7. Estatutos de la empresa.	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
8. Listado de Presencia y acta de la última asamblea General Ordinaria. (Si procede)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
9. Nómina de accionistas. (Si procede)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES

10. Declaración simple persona jurídica o personas naturales del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, que están al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales o si está sometida a un proceso de quiebra.	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
<b>B. Documentación Financiera:</b>		
2. 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. (Vigente)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
3. 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. (Vigente)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
4. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar. (Actualizado)	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
<b>C. Documentación Técnica:</b>		
1. Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ), en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar siempre y cuando esté conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (Acorde a los bienes ofertados por el proveedor).	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES
2. Formulario de Entrega de Muestras. ( <b>SNCC.F.056</b> ) (Separar del folio para la recepción de la muestra).	NO SUBSANABLE	TODOS LOS PARTICIPANTES

<b>Para los consorcios:</b>		
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 y legalizado ante la Procuraduría General de la República.	NO SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICION DE CONSORCIO



2. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.	NO SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICION DE CONSORCIO
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	NO SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICION DE CONSORCIO
4. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.	NO SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICION DE CONSORCIO
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	NO SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICION DE CONSORCIO
6. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.	NO SUBSANABLE	OFERENTES EN CONDICION DE CONSORCIO

**NOTA:**

-El oferente puede presentar ofertas parciales en cada ITEM si así lo decide, esto debe estar indicado en el formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), en el cual se verificará y con el que se evaluará, el mismo no es subsanable.

-El oferente debe tomar en cuenta no obviar informaciones de los bienes ofertados, más aún de aquellos bienes los cuales la Institución no requiera muestra, debido a que a la hora de despachos futuros la Policía Nacional no recibirá bienes sin calidad requerida o que no cumplan con las especificaciones técnicas presentadas y ya calificadas.

-La Policía Nacional se reserva el derecho de validar las documentaciones presentadas por los oferentes ante los organismos correspondientes.

-La Dirección General de la Policía Nacional, se reserva el derecho de realizar llamadas y visitas a las direcciones indicadas por las MIPYMES participantes para confirmar la veracidad las informaciones suministradas, antes de su calificación final, para de este modo evitar que sean adjudicadas empresas que no tengan instaladas en condiciones de operación una unidad económicamente productiva, que refleje el tipo de actividad relacionada con los bienes aquí licitados, que deseen proveer, y que sea conocido como tal, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo No. 3, párrafo II y III.

-Serán descalificadas las Ofertas de empresas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4.

### **2.13 Forma de Presentación de las Muestras de los Bienes**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en presentación de una (01) unidad para cada ítem a ofertar conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

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

#### **IMPORTANTE:**

EL oferente debe especificar en el Formulario de Entrega de Muestras, el número del reglón a que corresponde el ítem ofertado, el número del proceso de referencia, el nombre del proveedor ofertante y su RNC.

Las muestras deben ser entregadas en el depósito del Depósito de Recepción y Suministro de Alimentos del Palacio de la Policía Nacional, ubicado en la avenida Leopoldo Navarro No.402, Gázcue, Sto. Dgo. D.N., parte atrás, antes de las **14:00 horas**, del día **7/05/2021** hora final de presentación de credenciales.

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

#### **PRESENTACION DE MUESTRAS:**

- Las muestras deben estar higiénicamente y herméticamente empacadas en sus envases de seguridad con la calidad conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones debidamente identificados por la empresa quien va a presentar dicho producto.
- Tomar en cuenta que las muestras pasarán por la fase de homologación, éstas de ser calificadas conforme y ser adjudicadas, al momento de realizar despacho final no puede variar su calidad.

Para que un Bien pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los oferentes proponentes que realicen su oferta y no cumplan con todas y cada una de las características que constan en el presente Pliego de Condiciones Específicas no serán calificados en el ítem correspondiente.

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

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

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para **uso exclusivo del técnico que reciba las muestras**. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

### **2.14 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.

#### **IMPORTANTE:**

1. **EL oferente debe especificar en el Formulario de Oferta económica, el número del reglón a que corresponde el Ítem ofertado, el número del proceso de referencia, nombre del proponente y su RNC.**
2. **El oferente debe especificar en su propuesta la marca del bien ofertado en el formulario de oferta económica. La cual de ser adjudicado simplifica para su entrega final y para fines de auditoría.**
3. **El oferente responsable de los errores cometidos a la hora de realizar y presentar su oferta económica.**
4. **No reflejar los Ítems no ofertados en el formulario para facilitar su interpretación.**
5. **La Policía Nacional no adjudicará a oferentes que con mala intenciones se presten a presentar precios temerarios en sus ofertas.**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**POLICÍA NACIONAL.**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **POLICÍA NACIONAL-DAF-CM-2021-0007**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(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/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones 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. La Dirección Administrativa y Financiera, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

### **Sección III**

#### **Validación de Ofertas**

##### **3.1 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

La Dirección Administrativa y Financiera procederá a la apertura de los “Sobres A”. En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, dejará constancia de ello en el acta.

La Dirección Administrativa y Financiera elaborará el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

La Dirección Administrativa y Financiera concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

##### **3.2 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.

##### **3.3 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:**

1. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
2. Que el Proponente no haya incumplido con adjudicaciones de procesos celebrados anteriormente con la Policía Nacional.
3. Que el oferente tenga instalado en condiciones de operación una unidad económicamente productiva.
4. Que dos o más Proponentes que participen en el proceso no tengan un mismo domicilio o se compruebe que no existe en el mismo una unidad productiva o, unidades productivas diferenciadas (ver decreto 164-13). Las que tengan esta situación serán descalificadas.

###### **Capacidad Técnica:**

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

2. Que el oferente tenga instalada en condiciones de operación una unidad económicamente productiva, que refleje el tipo de actividad relacionada con los bienes aquí licitados que desee proveer, y que sea conocido como tal, esto podrá ser verificado mediante descenso.

#### **Evaluación financiera:**

1. Que el oferente esté al día en el pago de los impuestos de ley.

### **3.4 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 a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

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

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.

### **3.6 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.

### **3.7 Evaluación Oferta Económica**

La Dirección Administrativa y Financiera 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**

La Dirección Administrativa y Financiera 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 menor precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Por lo cual la adjudicación será decidida en favor de los oferentes conforme a:

- Calidad.
- Mejor precio ofertado expresado en descuentos=menor precio ofertado, en el caso de los tickets se materializará el descuento con la entrega de tickets adicionales.
- Capacidad productiva y distribución.

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:

La Dirección Administrativa y Financiera procederá a dividir la adjudicación entre los oferentes.

#### **4.3 Acuerdo de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financiera 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.

#### **4.4 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 **cuarenta y ocho (48) horas**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2**

### **ORDEN DE COMPRAS**

#### **Sección V**

#### **Disposiciones Sobre las ordenes de compras**

##### **5.1 Condiciones Generales de la Orden de Compras**

###### **5.1.1 Validez de la Orden de Compras**

La orden de compras será válida cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido.

###### **5.1.2 Perfeccionamiento de la orden de compras**

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

###### **5.1.3 Incumplimiento de la Orden de compras**

Se considerará incumplimiento de la orden de compras:

- 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.

###### **5.1.4 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.

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

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

#### **5.1.6 Finalización de la orden de compras**

La orden de compras 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.

### **5.2 Condiciones Específicas de la orden de compras**

#### **5.2.1 Vigencia de la orden de compras**

La vigencia de la orden de compras será de **noventa (90) días** a partir de la fecha de la suscripción de la misma 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 la correspondiente orden de compras de Suministro entre la Entidad Contratante los Proveedores tendrán que coordinar el inicio de despacho inmediatamente se les notifique la adjudicación, con el encargado del Depósito de recepción y suministro de Alimentos de la P.N., para iniciar con el suministro a partir del **9/5/2021** en horario regular.

#### **5.2.3 Modificación de la fecha final de entrega.**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución de la orden de compras 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.

### **PARTE 3**

## **ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI**

#### **Recepción de los Bienes**

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

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, en el Depósito de recepción y suministro de alimentos de la P.N., ubicada Avenida Leopoldo Navarro No.402 Gázcue, Sto. Dgo., D.N., parte atrás, siempre con previa coordinación 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.