



REPÚBLICA DOMINICANA

Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A.



Pliego de Condiciones Específicas

SERVICIO DE COBROS MOVILES Y DOMICILIADOS POR 12 MESES

Comparación de Precios

REFERENCIA: EDEESTE-CCC-CP-2023-0008



Santo Domingo Este
20 de Abril 2023

DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. Objeto de la Comparación de Precios

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE), en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), les invita a participar en el procedimiento de Comparación de Precios para la **Servicio de Cobros Móviles y Domiciliados por 12 Meses**.

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 este procedimiento de selección por Comparación de Precios **No. EDEESTE-CCC-CP-2023-0008**.

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 Documento Base 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.

2. Procedimiento de Selección

Por Comparación de Precios, dos etapas.

3. Idioma

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

4. Fuente de Recursos

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE), de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2023**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente convocatoria.

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.

5. Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

6. Moneda de la Oferta

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

7. Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, dentro del plazo establecido en el Cronograma del proceso (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 mediante el correo licitaciones@edeeste.com.do, o a través del portal transaccional de compras y contrataciones.

En toda consulta se debe incluir nombre completo, generales, cedula de identidad o pasaporte del responsable de la cuenta de correo electrónico, y demás datos necesarios para identificar claramente a quien consulta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, únicamente por correo electrónico dirigidas a: licitaciones@edeeste.com.do

Dentro del plazo previsto, y hasta el agotamiento del Setenta y Cinco Por Ciento (75%) del plazo de presentación de la oferta, como se indica en el cronograma de actividades, se responderá toda solicitud de aclaración/información.

8. 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.

Serán publicadas en el sub-portal de transparencia en la página web de la institución www.edeeste.com.do/transparencia/ y en el administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) www.dgcp.gob.do, Órgano Rector y remitidas al correo electrónico de todos los potenciales oferentes que hayan comunicado manifestación de interés en participar y facilitado su correo electrónico.

9. Enmiendas

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

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

10. 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.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

11. Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.

- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

12. 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.

13. Proceso Arbitral

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

14. Descripción y Especificaciones del Servicio

| Alcance del Proyecto | Descripción |
|------------------------------|---|
| Equipos | Brindar de equipos móviles a personal de EDEESTE para la gestión de cobranza en terreno. Estos equipos deben contemplar impresión de recibo y lector de tarjeta. |
| Solución Cobros Móviles | Habilitar una plataforma que permita, desde un dispositivo móvil, gestionar la cobranza de los clientes de EDEESTE. Mediante Cobros Mixtos o total tarjeta. Impactando el saldo total, deuda atrasada. La solución debe ser en modalidad Software as Services |
| Solución Cobros Domiciliados | Habilitar una solución web que se integre con la oficina virtual de EDEESTE, que permita enrolar clientes que opten por domiciliar su pago para débito automático. |

| Requerimientos Funcionales | Descripción |
|--|--|
| Equipos POS | Con Conectividad Ethernet y Celular |
| | Impresión de comprobantes integrada en el mismo dispositivo |
| | Batería con autonomía de 6 horas |
| | Aplicativo con funcionalidad de recargas |
| Administración de Equipos | El sistema debe contar con un módulo que permita administrar los equipos que están en uso. Este módulo debe ser web y se accede con usuarios que EDEESTE haya permitido. |
| Administración de Usuarios (Diversos Perfiles) | El sistema debe tener un módulo de seguridad, que permita dar de alta los usuarios que van a utilizar el sistema y que permita definir el alcance que tendrá a nivel de polígonos dichos usuarios y que los módulos del sistema tendrán acceso mediante la asignación de un perfil. El sistema debe contar con perfiles predefinidos por el sistema y permitir definir perfiles dinámicos que el usuario administrador del presente módulo podrá crear de acuerdo a sus necesidades. |
| Vista General del Procesamiento de Pagos | El sistema debe tener una vista general, dashboard, que oriente de manera rápida como va la evolución de los cobros. Por polígonos, oficinas, tipo de cobro y equipos. También es considerado todo reporte que apoye el seguimiento y/o auditoría de las transacciones. |
| Vistas de Conciliación | El oferente debe contemplar vistas o reportes de acceso rápido que faciliten la conciliación de cierre de mes al momento de revalidar las transacciones que sean sujetas de pago de fee. |
| Administración de Terminales o Dispositivos | El sistema debe contar con un módulo de administración de dispositivos, desde este módulo se debe permitir activar o desactivar equipos. |
| Instalación y Mantenimiento del equipo móvil | Es responsabilidad del oferente instalar y dar mantenimiento al equipo móvil, impresor o POS que utilicen en el proceso de cobranza. |
| Reposición de Equipos | Es responsabilidad del oferente la sustitución de los equipos envueltos a causa de fallas o obsolescencias. Así como cualquier otra causa que no sea atribuible al usuario final. |
| Alcance de Gestión de Cobros Móviles | La plataforma debe ser capaz de gestionar cobros en clientes prepagos y post pagos. |
| Tipos de Cobros | <input type="checkbox"/> Cobro con Efectivo, Tarjeta de Crédito regular y Tarjeta de Débito Superate(Bonoluz). |
| Reportes en línea e históricos | El sistema debe contar con un reporte en línea que permitirá tener una visión global y detallada de las oficinas de la organización para ver en el momento como se está comportando el flujo de pagos en las mismas y poder tomar las decisiones en el momento.. para modificar el comportamiento de la sucursal/equipo de trabajo si así se requiera. La información de los reportes del sistema se pueden exportar a Excel. |
| Administración (creación, modificación y desactivación) de Puntos de Venta | Administración (creación, modificación y desactivación) de Puntos de Venta |
| Administración centralizada de puntos de venta | Administración centralizada de puntos de venta |
| Activación y desactivación remota de puntos de venta | Activación y desactivación remota de puntos de venta |
| Consulta de transacciones por cliente. | Consulta de transacciones por cliente. |
| Consultar clientes en las plataformas prepago [Hexing] y [Star]. | Consultar clientes en las plataformas prepago [Hexing] y [Star]. |
| Realizar recargas en las plataformas prepago [Hexing] y [Star]. | Realizar recargas en las plataformas prepago [Hexing] y [Star]. |
| Integración con Oficina Virtual | El servicio de domiciliación debe ser integrado con nuestra oficina virtual. Debe estar enbebido a la Oficina Virtual. |

Servicio Soporte Técnico mínimo requerido para el sistema , una vez implantando.

Recepción de Incidentes 5 x 8 (Lunes a Viernes) y Sabados (1x4)

Horario de atención 5 x 8 (Lunes a Viernes) y Sabados (1x4)

Tiempo de Respuesta Máximo (1 día hábil)

Requerimientos de Implementación

La implantación debe de obedecer a un plan de proyecto que tiene que ser entregado por la empresa oferente.

El plan de proyecto debe contener como mínimo:

1. Objetivos del Proyecto: General y Específicos.
2. Alcance del Proyecto: Lo incluido y lo no incluido.
3. Requisitos y condicionantes: previos, técnicos y otros.
4. Factores Claves de Éxito
5. Plan de Organización: organigrama y funciones, protocolo de comunicación, mecanismos de seguimiento y control
6. Procedimientos aplicables al proyecto: cambios de alcance, resolución de conflictos, aceptación de entregables
7. Plan de Pruebas: procedimiento y alcance
8. Plan detallado de actividades (Diagrama de Gantt y Ruta Critica): socializar inquietudes sobre duración de las tareas y posibilidad de entregas parciales.

Personal que gerencie el proyecto de estar certificado en metodologías de manejo de proyecto.

Implantación segmentadas por oficinas comerciales

Capacitación técnica para personal de tecnología.

Capacitación funcional para personal comercial y de tecnología.

Entrega de manuales actualizados

Entrega de perfil de la empresa (este perfil debe contener el curriculum de la empresa, indicando robustez de las soluciones, experiencia en el mercado, listado de clientes con la solución, carta de referencia de algunos de los clientes).

Notas: Este documento será parte del contrato con el suplidor.

Se exige el cumplimiento 100% de todos los puntos como obligatorio.

Importante tomar en cuenta:

- a. EDEESTE recibirá las ofertas en físicos en presencia de Notario Público en la fecha pautada en el cronograma, luego procederá a la apertura de todas las ofertas físicas / Ofertas cargadas al portal.
- b. EDEESTE no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- c. Las ofertas que se presenten en **Sobres Abiertos no serán recibidas, en caso de depositar en físico.**
- d. Si faltare en la presentación de sobre de la Oferta algún sobre A o B, la oferta quedara descalificada.
- e. Serán descalificadas las Sociedades Comerciales en las cuales pudiera producirse un conflicto de interés por parte de funcionarios de EDEESTE de alto nivel jerárquico o algún socio, o si hubiera evidencia de que el oferente está incurso algún de las prohibiciones de la ley.
- f. Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presente documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto descalificará sin más trámite.
- g. No podrán participar al mismo tiempo o por separado empresas controlantes, vinculadas o subsidiarias, o que estén relacionadas por formas similares o equivalente. En tal caso, todas serán descalificadas, salvo que formen consorcio.
- h. Quien haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.
- i. Sin perjuicio de lo anterior, ninguna oferta presentada en termino podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas se agregaran para su análisis por los peritos.

15.Cronograma del proceso

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Convocatoria para participar en la Comparación de Precios. | Viernes 21 de Abril del 2023 a las 12:00pm |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados. | Miércoles 26 de Abril de 2023 a las 5:00pm |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones (Circulares / Adendas / Enmiendas). | Viernes 28 de Abril de 2023 a las 2:30pm |
| 4. Recepción "Sobres A" y "Sobres B". Entrega de muestra | Miércoles 03 de Mayo de 2023 a las 12:00m |

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|--|
| 5. Apertura de Propuestas Técnicas (Sobre A). | Miércoles 03 de Mayo de 2023 a las 1:00pm |
| 6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede. | Desde el Jueves 04 de Mayo de 2023 hasta el Jueves 11 de Mayo de 2023 a las 4:00pm |
| 7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas técnicas. | Lunes 15 de Mayo de 2023 a las 4:00pm |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | Miércoles 17 de Mayo de 2023 a las 4:00pm |
| 9. Plazo para entrega de subsanación de errores. | Desde el Jueves 18 de Mayo de 2023 hasta el Lunes 22 de Mayo de 2023 a las 4:00pm |
| 10. Ponderación de subsanaciones. | Hasta el Jueves 25 de Mayo de 2023 a las 12:00pm |
| 11. Fecha límite de entrega de informe evaluación técnica, credenciales y financiero contentivo al "Sobre A". | Viernes 26 de Mayo de 2023 a las 4:00pm |
| 12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B". | Lunes 29 de Mayo de 2023 hasta las 5:00pm |
| 13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas (Sobre B). | Miércoles 31 de Mayo de 2023 a las 1:00pm |
| 14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B" | Hasta el Viernes 02 de Junio de 2023 a las 4:00pm |
| 15. Adjudicación. | Lunes 19 de Junio de 2023 a las 4:00pm |
| 16. Notificación y Publicación de Adjudicación. | Martes 20 de Junio de 2023 a las 4:00pm |
| 17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato. | Lunes 26 de Junio de 2023 a las 4:00pm |
| 18. Fecha límite para la Suscripción del contrato. | Viernes 14 de Julio de 2023 |
| 19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes. |

16. Las consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)

REFERENCIA: EDEESTE-CCC-CP-2023-0008

DIRECCION: Av. San Vicente de Paúl, Esq. Carretera Mella,

Centro Comercial Megacentro, Local 53ª, paseo de la Fauna,

Cancino Primero, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, R.D.

FAX: 809-788-2595

TELEFONO: 809-788-2373 Ext. 3465

CORREO ELECTRONICO: licitaciones@edeeste.com.do

17. Forma de presentación de propuestas

Los oferentes pueden optar entre utilizar el Portal Transaccional o presentación física de sus ofertas.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social, para Personas Jurídicas)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)

PRESENTACIÓN: OFERTA TECNICA

REFERENCIA: EDEESTE-CCC-CP-2023-0008

Se debe presentar Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple 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 (enumeradas) y deberán llevar el sello social de la compañía.

18. Documentación a Presentar en el Sobre "A"

A- Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), este documento deberá estar:
 - a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y,
 - b. Sellado con el sello de la sociedad comercial.

Subsanable (excepto si se refiere a monto de la oferta, o cualquier otra información exclusiva del sobre B).

2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**, el cual deberá estar:
 - a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y,
 - b. Sellado con el sello de la sociedad comercial.
(Subsanable).

3. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) Activo que incluya el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
Subsanable (Excepto si no está inscrito al momento de entregar la oferta).

4. Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la sociedad comercial.
(Subsanable).

5. Copia del Certificado de Registro Mercantil, de la Cámara de Comercio y producción actualizado y vigente.
(Subsanable).

6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual deberá mostrar:
 - a. Que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia.
(Subsanable).

7. Copia de los Estatutos Sociales vigentes, registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable).**

8. Copia de la Nómina de Presencia y del Acta de la última Asamblea, que nombra al Consejo de Administración y/o Gerentes de la Sociedad, el mismo deberá:
 - a. Estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable).**

9. Acta del Consejo de Administración que nombre la persona con capacidad para firmar en nombre de la Sociedad y/o Poder de Representación otorgado por la Empresa según corresponda; Copias de Cédulas de Identidad de Representantes Legales. **Si Aplique. (Subsanable).**

10. Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06, si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social o si está sometida a un proceso de quiebra, la cual deberá:
 - a. Estar firmada por el Oferente;
 - b. Sellada con el sello de la sociedad comercial;
 - c. Con firma notarizada por un Notario Público; y
 - d. Legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. **(Subsanable)**.

11. Fotocopia legible de ambos lados de la cédula de identidad y electoral representante legal de la sociedad comercial. En caso de ser extranjero copia del Pasaporte vigente y/o de la cédula de identidad. **(Subsanable)**.

12. En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberán presentar la Certificación actualizada y vigente, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, que los acredite como MIPYME. Si aplica **(Subsanable)**.

13. Constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE (persona jurídica/empresa) debidamente completada, firmada y sellada con el sello de la sociedad comercial. **(Subsanable)**.

B- Documentación Financiera:

- El oferente para fines de ponderar sus estabilidad financiera deberá presentar UNA de las dos opciones:
 - 1) Declaración Jurada (IR-1 o IR-2) de los Estados Financieros de los últimos dos ejercicios fiscales concluidos y presentados ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), el periodo más antiguo no debe ser anterior al 2019. Acompañados de sus respectivos informes de auditoría externa. **(Subsanable)**.
 - 2) Certificación de Línea de Crédito, Préstamo Comercial ó Carta de Crédito, pre-aprobada por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. Esta certificación deberá incluir el nombre de la institución, correo electrónico y teléfono de contacto de su oficial de cuentas en dicha entidad. La inclusión de monto en la Certificación será motivo de descalificación sin más tramite. **(Subsanable)**.

- 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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia. **(Subsanable)**.

- Comunicación de Aceptación de las Condiciones de Pago: Mínimo sesenta (60) días calendario, luego de recibida, revisada y aprobada la factura. **(Subsanable)**.

Nota: Las Declaraciones Juradas de Impuestos están clasificados por EDEESTE como documentos confidenciales.

C- Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica, conforme a los bienes requeridos y Especificaciones Técnicas suministradas, así como las facilidades y condiciones de la misma. **(No Subsanable)**.
2. Fichas Técnicas del producto ofertado: Indicando marca. **(No Subsanable)**.
3. Es un requerimiento realizar el recorrido por cada localidad para poder entregar la propuesta. **(No Subsanable)**.
4. El suplidor debe demostrar experiencia con el tipo de trabajo solicitado y cumplir con los requerimientos de seguridad industrial. **(No Subsanable)**.
5. El suplidor debe entregar dos cartas de clientes en donde haya realizado trabajos similares e indicando la satisfacción del servicio dado. **(No Subsanable)**.

D. Documentación requerida en caso de Consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar: Artículo 37

1. Original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, donde se establezca su objeto, las obligaciones de las partes, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio y su duración, así como sus generales.
2. Original del Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la Republica.
3. Todos los documentos societarios y financieros anteriormente detallados en el literal A y B de la Documentación a Presentar en el Sobre "A", de todas las sociedades comerciales que conforman el consorcio.

Nota: Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas por auto descalificación, sin más trámite.

19. Validación de documentación presentada

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE) como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como parte de las propuestas, es decir, que con la oferta se autoriza a la institución a validar sus informaciones.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta este será utilizado como aval para ser sancionado a través del órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Nota I: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

Nota II: En virtud de los artículos 80 y 84 de la Ley de Función Pública No. 41-08 y el artículo 14 de la Ley Sobre Compras y Contrataciones No. 340-06, no podrán ser oferentes o participar en este proceso aquellas personas jurídicas que en su composición societaria actual tengan socios con una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social y que simultáneamente sean funcionarios del Estado o lo hayan sido durante los seis meses anteriores a la fecha de esta convocatoria.

Nota III: Toda persona que tenga el interés de participar en un proceso de compras y contrataciones publicado por EDEESTE deberá tomar conocimiento de las disposiciones del Código de Ética y Conducta de EDEESTE, antes de presentar su propuesta.

El Código de Ética y Conducta forma parte integral de la documentación base de este proceso y por tanto se incluye como anexo a este documento. En ese sentido, luego de haber dado lectura a dicho Código, los interesados en participar en este proceso deberán presentar la Constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE (persona jurídica/empresa), debidamente completada, firmada y sellada. El formato estándar de la constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE estará disponible para descargar desde el portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social, para Personas Jurídicas)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: EDEESTE-CCC-CP-2023-0008

21.Documentos a presentar en el Sobre “B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), Sellado y Firmado.** En el Formulario de Presentación de Oferta Económica, se deberán detallar **las especificaciones técnicas del servicio, detalle del servicio y demás informaciones, indicando la unidad de medida, cantidad, precio unitario, sub-total y total.**

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Correspondiente a una **Póliza de Fianza** emitida por una aseguradora reconocida de República Dominicana, equivalente al Uno Por Ciento (1%) del monto total ofertado. La vigencia de la garantía deberá tener un mínimo de 90 días

hábiles. (La falta de presentación, la falta de tiempo en la vigencia o la no correspondencia en cuanto al monto de la garantía de seriedad de la oferta son de carácter no subsanable).

Los errores **NO** subsanables en este procedimiento de contratación son:

| No Subsanales: |
|---|
| • La falta de presentación de la Oferta Económica "Sobre B". |
| • La presentación de la Oferta Económica en el "Sobre A". |
| • La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma resulte insuficiente en tiempo o en monto o cuando esté incluida en el "Sobre A". |
| • La falta de presentación de Oferta Técnica, conforme a los bienes requeridos y Especificaciones Técnicas suministradas, así como las facilidades y condiciones de la misma. |
| • La falta de presentación de Fichas Técnicas del servicio ofertado. |

22. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un mínimo de 90 días hábiles iniciando el día de la recepción de la oferta. El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas **SNCC.F.034**.

23. Criterios de Evaluación

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

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que cumpla con las condiciones requeridas y las documentaciones solicitadas del Pliego de Condiciones específicas.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todas las especificaciones técnicas, características detalladas en la descripción de bienes, cumplimiento con la cantidad requerida y tiempo de entrega.
- **Capacidad Financiera:** Que el oferente tenga la capacidad financiera cumplir con el objeto de la contratación, para lo cual serán evaluados los índices de solvencia y liquidez con la siguiente fórmula, a saber:

Indicadores Financieros por evaluar:

- Índice de Solvencia = $\text{Activos Total} / \text{Pasivo Total}$
Valor Óptimo: >1.20
- Índice de Liquidez Corriente = $\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$
Valor Óptimo: >0.90

iii. Índice de Endeudamiento = Pasivo Total/Patrimonio Neto

Valor Óptimo: <1.50

En caso de no cumplir alguno de estos índices financieros, significará el no cumplimiento en la evaluación financiera.

24. Forma de Evaluación

El Comité de Compras y Contrataciones designará la comisión de peritos técnicos actuantes, quienes evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad etc.

El perito designado por el Departamento Jurídico revisará y validará que los documentos legales recibidos cumplen con los requisitos establecidos y el ordenamiento jurídico dominicano y elaborará un informe al respecto.

Por su parte, el perito designado por el Departamento Financiero revisará y validará los documentos de índole financiero requeridos que cumplan con los requeridos establecidos y elaborará un informe sobre su evaluación financiera.

El perito técnico verificará que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas y los documentos de respaldo requeridos en el aspecto técnico.

Durante la primera etapa de evaluación, los peritos evaluarán los documentos depositados por los oferentes para identificar las necesidades de subsanación. Los documentos a subsanar se señalarán en el formulario de evaluación, validación y subsanación de los documentos de las propuestas técnicas suministrado por la Gerencia de Compras.

La Gerencia de Compras elaborará la notificación de subsanación a los oferentes en base a la información contenida en los formularios de verificación, evaluación y validación.

Los peritos designados, deberán emitir un informe por área luego de la etapa de subsanación, es decir, un informe legal, uno financiero y un informe técnico, los cuales deberán ser entregados a la Gerencia de Compras. Cada informe deberá indicar los hallazgos detectados mediante la verificación de la documentación suministrada, así como sus conclusiones y/o recomendaciones.

En la segunda etapa de evaluación, el perito financiero deberá verificar y evaluar las propuestas económicas indicando si existen errores aritméticos en las mismas, para que se le puedan solicitar las correcciones correspondientes a los oferentes, luego deberá emitir el informe de evaluación de oferta económica suministrando los resultados de la verificación de las ofertas económicas.

La Gerencia de Compras y Contrataciones emitirá un informe consolidado, en el cual se planteará de forma unificada los resultados de la evaluación particular de cada oferente y planteando una propuesta de resultados de adjudicación al Comité de Compras.

El Comité de Compras comunicará por escrito al Oferente/Proponente los resultados del procedimiento. 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 generales e institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, a idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

EDEESTE se reserva el derecho de realizar visitas como parte del proceso de evaluación a fin de validar especificaciones técnicas y calidad de los bienes ofertados.

25. Evaluación de Oferta Económica

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

No se aceptarán ofertas alternativas, por lo que solo podrán ofertar una (1) cotización por ítem para la contratación objeto del presente proceso, la cual deberá respetar las especificaciones de lo solicitado.

26. Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será realizada por Ítem a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones Específicas (técnicos y económicos), logrando cumplir con los criterios establecidos en el punto Criterios de Evaluación y haya presentado el **menor precio ofertado**.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate en relación con dos o más ofertas en igual condición se repartiría equitativamente. En caso de que el empate sea entre tres o más proveedores se realizara una elección al azar en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de Sorteo en un periodo de 3 días hábiles luego de la apertura de la Oferta Económica.

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

Para fines de adjudicación se tomará en cuenta el cumplimiento de lo siguiente:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas y características detalladas en la descripción de bienes. Las ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas serán descalificadas sin más trámite.
- Tiempo de entrega según el cronograma de suministro.

- Cumplimiento de las Condiciones y requisitos del proceso en el aspecto Legal, financiero y técnico.
- Propuesta de menor precio.

Cronograma del Servicio

Los pedidos se librarán en el lugar designado y acordado entre las partes dentro del ámbito nacional y conforme a las necesidades de EDEESTE respecto a las fechas indicadas y cantidades establecidas, por la Dirección de Tecnología / Gerencia de Sistemas TI.

Duración del Servicio

La Convocatoria a este proceso de Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **Doce (12) meses y/o** hasta agotar el monto contratado; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Montos Adjudicados.

Inicio del Servicio

Una vez firmado el contrato entre las partes, oferente adjudicatario iniciará el suministro del servicio que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Suministro, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente acto.

Si el oferente adjudicatario no entrega los bienes dentro de las fechas establecidas en el Cronograma de Entrega y/o en las fechas previstas en las modificaciones que sobre dicho Cronograma realice la entidad contratante, este estará obligado a pagar una penalidad por su retraso. En ese sentido, la penalidad consistirá en la reducción de un uno por ciento (1%) del importe total del contrato por cada día de retraso. Con la finalidad de aplicar y hacer efectiva la penalidad descrita precedentemente, la entidad contratante podrá deducir la penalidad de los pagos pendientes a favor del oferente adjudicatario y para ello no se requerirá la realización de ninguna notificación previa o puesta en mora, ya que el incumplimiento del oferente adjudicatario se habrá manifestado de pleno derecho con el solo hecho de no entregar los bienes en el momento estipulado.

Como consecuencia de lo anterior y atención a lo dispuesto en el artículo 1139 del Código Civil, al participar en el proceso regulado por medio de este acto, el oferente adjudicatario renuncia a la puesta en mora respecto a la entrega oportuna de los Bienes contratados, por lo tanto, el oferente adjudicatario se considerará advertido de que su incumplimiento se verificará automáticamente y de pleno derecho desde el momento en que no haya entregado los bienes requeridos dentro las fechas previstas en el Cronograma de Suministro y sus posibles modificaciones. La implementación de esta penalidad no implicará una renuncia o limitación para que la entidad contratante reclame y/o persiga una indemnización por otros daños y/u otros perjuicios que no sean los inmediatamente generados por el retraso del oferente adjudicatario.

Modificación del Cronograma del Servicio

La entidad contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Suministro, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el oferente adjudicatario no supe los Bienes dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en la que dichos Bienes debían haber sido entregados, se entenderá que ha incumplido con el Contrato y que ha renunciado a su adjudicación, por lo tanto, la entidad contratante estará habilitada para terminar el Contrato por incumplimiento y ejercer todas las potestades que Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06, y este acto le confieren. Ello implica que la entidad contratante podrá proceder a declarar como oferente adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación.

De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como indemnización por los daños ocasionados por las consecuencias inmediatas del incumplimiento. La ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato no implicará una renuncia o limitación para que la entidad contratante reclame y/o persiga una indemnización por otros daños y/u otros perjuicios que no sean los inmediatamente generados a partir del incumplimiento del oferente adjudicatario.

Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos (RD\$) en un periodo de 60 días, contra presentación de factura con comprobante fiscal (gubernamental), debidamente revisadas y aprobadas, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas por la Gerencia de Servicios Generales.

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

Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en Peso Dominicano (RD\$), las garantías presentadas en una moneda diferente serán descalificada sin más trámite.

Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno (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 la Oferta, cuando no sea el documento original, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las cuales deberán cumplir con los requisitos de ser incondicionales, irrevocables y renovables. La vigencia de la garantía será de **Doce (12) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. La garantía deberá emitirse por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), debidamente certificada, el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del Contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y/o por un Banco Múltiple de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el Contrato sea objeto de renovaciones, el oferente adjudicatario tendrá el compromiso y la obligación de renovar la garantía de fiel cumplimiento de manera que la misma conserve una vigencia de por lo menos **Seis (6) meses** posteriores a la fecha de vencimiento de cada renovación del Contrato.

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.

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.

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.

Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **Doce (12) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de contrato hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Suministro, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Plazo para la Suscripción del Contrato

El Contrato deberá suscribirse en el plazo que se indique en el presente documento. No obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

En caso de que por situaciones atribuibles al oferente adjudicatario el contrato no se pueda firmar dentro del plazo indicado previamente, la entidad contratante tendrá la facultad de revocar la adjudicación hecha a favor de ese oferente y ejecutar las garantías presentadas por dicho oferente. Si se produce la situación precedentemente descrita, la entidad contratante también tendrá la potestad de adjudicar la contratación al oferente que en el proceso de selección alcanzó el lugar inmediatamente anterior al que del oferente al cual se le revoca la adjudicación.

Validez del Contrato

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

Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones.

Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del oferente adjudicatario en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados. De manera meramente enunciativa, se considerará que los bienes no tienen la calidad correspondiente en los casos en que no cumplan con las especificaciones de este documento y/o cuando se

produzcan varias entregas de un mismo bien y se detecten diferencias en las condiciones de los bienes suministrados en cada entrega.

- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas. No se aceptarán partidas incompletas.

Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del oferente adjudicatario determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato. En este caso, la entidad contratante tendrá la facultad de contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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 de tres (3) días hábiles. 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.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad en los servicios 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.

Finalización del Contrato

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

- Cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato.
- 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.

Subcontratos

En ningún caso el oferente adjudicatario podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Sin perjuicio de lo anterior, el oferente adjudicatario no podrá solicitar la autorización para subcontratar un monto superior al cincuenta por ciento (50%) al importe total del contrato.

En todos los casos de subcontratación, el oferente adjudicatario no estará exonerado de las obligaciones puestas a su cargo por el Contrato suscrito con la entidad contratante, por lo que,

continuará estando obligado frente a la entidad contratante y tendrá una responsabilidad solidaria e indivisible con el subcontratista. Para estos fines el oferente adjudicatario, con el solo hecho de participar en el proceso de compras regulado por este acto habrá renunciado al beneficio de excusión.

Rescisión o terminación del Contrato

La entidad contratante podrá rescindir el Contrato unilateralmente en el caso de falta grave del oferente adjudicatario y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Salvo en aquellos casos en los que el Contrato estipule lo contrario, en caso de rescisión del Contrato por incumplimiento del oferente adjudicatario, la entidad contratante no compensará por ningún motivo al oferente adjudicatario por las sumas pendientes de pago.

La entidad contratante podrá rescindir, sin responsabilidad alguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si el oferente adjudicatario fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que oferente adjudicatario desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, la entidad contratante compensará al oferente adjudicatario de acuerdo a la cantidad de bienes entregados a la fecha de efectividad de la terminación.

EDEESTE podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave del proveedor y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Salvo en aquellos casos en los que este Contrato estipule lo contrario, en caso de rescisión del Contrato por incumplimiento del proveedor.

EDEESTE podrá rescindir, sin responsabilidad alguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si el proveedor fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que el proveedor desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, EDEESTE compensará a el proveedor de acuerdo a los bienes entregados a la fecha.

EDEESTE podrá rescindir, sin responsabilidad alguna, el presente Contrato, en cualquier momento mediante una comunicación escrita dirigida a el proveedor notificando su decisión de terminar el mismo con por lo menos quince (15) días calendario a la fecha efectiva de la terminación, en ese caso EDEESTE compensará a el proveedor de acuerdo a los bienes entregados a la fecha.

Reclamos, Impugnaciones y Controversias

El Artículo 67 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas establece que en los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de

Habilitación/Inhabilitación, homologación de muestras o Adjudicación y cualquier otra emitida por el Comité, tendrán derecho a Impugnar.

La impugnación/el recurso contra el hecho o el acto administrativo deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante EDEESTE en un plazo no mayor de diez días (10) a partir del día siguiente del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. El plazo que venza sábado, domingo o día feriado se prorroga hasta el próximo día hábil.
2. EDEESTE pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. EDEESTE notificará la impugnación a los demás oferentes (según la etapa del proceso), dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles** a partir de la recepción del mismo, mediante correo electrónico, al cual adjudicar el escrito del impugnante y los documentos que se anexen a este y toda otra información necesaria o esencial relacionada con el acto impugnado.
5. Los demás oferentes estarán obligados a contestar la impugnación dentro de **cinco (5) días calendario**, por correo electrónico Licitaciones@edeeste.com.do a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. EDEESTE estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

27. Declaratoria de Desierto o Cancelación de Proceso.

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 e institucionales todas las ofertas o la única presentada.

La normativa en materia de Compras y Contrataciones da la facultad a toda entidad de Declarar Desierto o Cancelar el procedimiento que lleva a cabo, siempre y cuando existan razones fundamentadas para ello.

Las disposiciones del artículo No. 15, numeral 6, de la Ley No. 340-06, y sus modificaciones, la cual establece que: "Las actuaciones que se enlistan a continuación deberán formalizarse mediante un Acto Administrativo: 6) La resolución de dejar sin efecto o anular el proceso en alguna etapa del procedimiento o en su globalidad, así como de Declarar Desierto o fallido el proceso".

Se indica en el artículo 24 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, que "Toda entidad Contratante podrá Cancelar o declarar Desierto un proceso de Compras o Contratación mediante el Dictado de un Acto Administrativo, antes de la Adjudicación, siempre y cuando existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificado".

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.

Formularios y documentos anexos

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente base de condiciones específicas, los cuales pueden ser descargados del Portal Transaccional www.dgcp.gob.do y forman parte integral del mismo.

Los formularios y Anexos a utilizar son:

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Contrato Suministro de Servicios **(SNCC.C.024)**
5. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**
6. Fichas Técnicas.
7. Modelo Declaración Jurada.
8. Constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE (persona jurídica/empresa).
9. Código de Ética y Conducta de EDEESTE.

No hay nada escrito después de esta línea



