



**CORPORACIÓN  
DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
DE SANTO DOMINGO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SULFATO  
DE ALUMINIO SOLIDO GRADO “A”**

**Procedimiento de Excepción – Emergencia .  
CAASD-MAE-PEEN-2023-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**DICIEMBRE 2023**

## Tabla de Contenido

<b>GENERALIDADES</b> .....	4
<b>Prefacio</b> .....	4
<b>PARTE 1</b> .....	6
<b>PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA</b> .....	6
<b>Sección I</b> .....	6
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	6
<b>1.1. Antecedentes</b> .....	6
<b>1.2. Objetivos y Alcance</b> .....	6
<b>1.3. Definiciones e Interpretaciones</b> .....	7
<b>1.4. Idioma</b> .....	10
<b>1.5. Precio de la Oferta</b> .....	10
<b>1.6. Moneda de la Oferta</b> .....	10
<b>1.7. Normativa Aplicable</b> .....	10
<b>1.8. Competencia Judicial</b> .....	11
<b>1.9. Proceso Arbitral</b> .....	11
<b>1.10. De la Publicidad</b> .....	11
<b>1.11. Etapas de procedimiento de Emergencia</b> .	11
Este proceso de Emergencia se hará Etapas Múltiples. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>1.12. Órgano de Contratación</b> .....	12
<b>1.13. Atribuciones</b> .....	12
<b>1.14. Órgano Responsable del Proceso</b> .....	12
<b>1.15. Exención de Responsabilidades</b> .....	12
<b>1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas</b> .....	12
<b>1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles</b> .....	13
<b>1.18. Prohibición Para Contratar</b> .....	13
<b>1.19. Demostración de Capacidad para Contratar</b> .....	14
<b>1.20. Representante Legal</b> .....	15
<b>1.21. Subsanaciones</b> .....	15
<b>1.22. Rectificaciones Aritméticas</b> .....	15
<b>1.23. Garantías</b> .....	16
<b>1.23.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta</b> .....	16
<b>1.23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b> .....	16
<b>1.24. Devolución de las Garantías</b> .....	16
<b>1.25. Consultas</b> .....	17

1.26.	<b>Circulares</b> .....	17
1.27.	<b>Enmiendas</b> .....	17
1.28.	<b>Reclamos, Impugnaciones y Controversias</b> .....	17
<b>EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA</b> .....		18
2.1	<b>Objeto del procedimiento de Emergencia</b> .....	18
2.2	<b>Procedimiento de Selección</b> .....	19
2.3	<b>Fuente de Recursos</b> .....	19
2.4	<b>Condiciones de Pago</b> .....	19
2.5	<b>Cronograma del proceso de Emergencia</b> .....	20
2.6	<b>Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones</b> .....	21
2.7	<b>Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones</b> .....	21
2.8	<b>Descripción de los Bienes</b> .....	21
8,990	<b>Sacos de Sulfato de Aluminio Granulado Grado “A”</b> .....	21
<b>Nota A: Los oferentes participantes, deberán depositar una Declaración Jurada de Compromiso, en donde formalmente se comprometan a que la muestra psuministrada en el proceso será el mismo producto que se entregara en caso de que resulte adjudicatario.</b> .....		21
<b>Nota B: La Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), se reserva el derecho de realizar pruebas periódicas al producto entregado en los almacenes de la Institución, por el oferente adjudicatario.</b> .....		21
2.9	<b>Duración del Suministro</b> .....	21
2.10	<b>Programa de Suministro</b> .....	21
2.11	<b>Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”</b> ..	21
2.12	<b>Lugar, Fecha y Hora</b> .....	22
2.13	<b>Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”</b> .	22
2.14	<b>Documentación Para Presentar</b> .....	23
2.15	<b>Forma de Presentación de las Muestras de los Productos</b> .....	26
2.16	<b>Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”</b> .....	26
<b>Sección III</b> .....		28
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....		28
3.1	<b>Procedimiento de Apertura de Sobres</b> .....	28
3.2	<b>Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas</b> .....	28
3.3	<b>Validación y Verificación de Documentos</b> .....	28
3.4	<b>Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas</b> .....	29
3.5	<b>Fase de Homologación.</b> .....	29
3.6	<b>Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas</b> .....	30
3.7	<b>Confidencialidad del Proceso</b> .....	31

<b>3.8</b>	<b>Plazo de Mantenimiento de Oferta</b> .....	31
<b>3.9</b>	<b>Evaluación Oferta Económica</b> .....	31
	<b>Sección IV</b> .....	31
	<b>Adjudicación</b> .....	31
<b>4.1</b>	<b>Criterios de Adjudicación</b> .....	31
<b>4.2</b>	<b>Empate entre Oferentes</b> .....	32
<b>4.3</b>	<b>Declaración de Desierto</b> .....	32
<b>4.4</b>	<b>Acuerdo de Adjudicación</b> .....	32
<b>4.5</b>	<b>Adjudicaciones Posteriores</b> .....	32
	<b>PARTE 2</b> .....	32
	<b>CONTRATO</b> .....	32
	<b>Sección V</b> .....	32
	<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	32
<b>5.1</b>	<b>Condiciones Generales del Contrato</b> .....	32
<b>5.1.1</b>	<b>Validez del Contrato</b> .....	32
<b>5.1.2</b>	<b>Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b> .....	33
<b>5.1.3</b>	<b>Perfeccionamiento del Contrato</b> .....	33
<b>5.1.4</b>	<b>Plazo para la Suscripción del Contrato</b> .....	33
<b>5.1.5</b>	<b>Incumplimiento del Contrato</b> .....	33
<b>5.1.6</b>	<b>Efectos del Incumplimiento</b> .....	33
<b>5.1.7</b>	<b>Ampliación o Reducción de la Contratación</b> .....	33
<b>5.1.8</b>	<b>Finalización del Contrato</b> .....	33
<b>5.1.9</b>	<b>Subcontratos</b> .....	34
<b>5.2</b>	<b>Condiciones Específicas del Contrato</b> .....	34
<b>5.2.1</b>	<b>Vigencia del Contrato</b> .....	34
<b>5.2.2</b>	<b>Inicio del Suministro</b> .....	34
<b>5.2.3</b>	<b>Modificación del Cronograma de Entrega</b> .....	34
<b>5.2.4</b>	<b>Entregas Subsiguientes</b> .....	34
<b>6.1</b>	<b>Requisitos de Entrega</b> .....	35
<b>6.2</b>	<b>Recepción Provisional</b> .....	35
<b>6.3</b>	<b>Recepción Definitiva</b> .....	35
<b>6.4</b>	<b>Obligaciones del Proveedor</b> .....	36
	<b>Sección VII</b> .....	36
	<b>Formularios</b> .....	36
<b>7.1</b>	<b>Formularios Tipo</b> .....	36
<b>7.2</b>	<b>Anexos</b> .....	36

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley N° 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley N° 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCION**

### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Emergencia para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley N° 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto N° 543-12.

### **Sección II. Datos del Procedimiento de Emergencia**

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

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

**PARTE 1**  
**PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA**  
**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**1.1. Antecedentes**

El pasado 18 de noviembre del corriente año nuestro país fue azotado por torrenciales aguaceros, tormentas eléctricas y ráfagas de vientos provocados por el paso de fenómenos atmosféricos a nivel nacional situación que generó crecidas de ríos, arroyos y cañadas, así como inundaciones urbanas y deslizamientos de tierra, por lo que todas las provincias del país fueron colocadas en distintas categorías de alerta.

En ese sentido mediante **decreto No. 585-23** emitido por el presidente Luis Abinader se declaran de emergencia las compras y contrataciones de bienes y servicios para ser utilizados en las labores de rescate, construcción y reconstrucción de las obras como consecuencia de los daños ocasionados por los torrenciales aguaceros, tormentas eléctricas y ráfagas de vientos provocados por el paso de fenómenos atmosféricos a nivel nacional.

En su artículo dos (2), el Decreto No.585-23 establece que la disposición comprende las acciones que se realicen en el Distrito Nacional y la provincia Santo Domingo, así como las instituciones que están autorizadas para realizar los procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras a través de la excepción de emergencia nacional, dentro de la cual está la CAASD.

A sabiendas que dentro de las responsabilidades dadas a esta Corporación se encarga de la potabilización de las aguas vertidas en los ríos que después llega a nuestras plantas de tratamiento para ser distribuida a los hogares del Gran Santo Domingo, siendo necesario para dicho saneamiento el uso del **producto químico Sulfato de Aluminio**.

En el entendido de que hasta este momento esta Corporación solo contempla las cantidades necesaria que se utilizan en situaciones normales.

Es por ello esta Corporación de acueductos y alcantarillado de santo domingo (CAASD), procede a la realización del presente proceso de Excepción por emergencia nacional, amparado en el decreto No. 585-23.-

**1.2. Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Emergencia para la **“Adquisición de Sulfato de Aluminio Granulado Grado “A”**, llevada a cabo por la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) (Referencia: CAASD-MAE-PEEN-2023-0002).

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

### 1.3. Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del Proceso de Emergencia .

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

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Emergencia .

**Día:** Significa días calendarios.

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

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda

y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o

formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente Proceso de Emergencia .

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en el Proceso de Emergencia , resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

**Situación de emergencia nacional.** Son circunstancias de fuerza mayor generadas por acontecimientos graves e inminentes, tales como terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor en el ámbito nacional y regional.

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- a. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- b. El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- c. Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- d. Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- e. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- f. Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se

utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.4. Idioma**

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

#### **1.5. 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 artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

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

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

#### **1.6. 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 se podrá expresarse también en dólar estadounidense.

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

#### **1.7. Normativa Aplicable**

El Proceso de Emergencia, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley N° 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 N° 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de esta, 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 N° 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 N° 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley N° 340-06, emitido mediante el Decreto N° 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### **1.8. 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.

### **1.9. 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 N° 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.10. De la Publicidad**

Teniendo en consideración que el procedimiento por excepción de emergencia nacional es simplificado y ante una emergencia comprobada, la institución debe asegurar la publicidad de los pliegos de condiciones (requerimientos de compras, de manera obligatoria a través del Portal Transaccional y en la página web de la institución contratante).

Es necesario destacar que, según establece la normativa vigente toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que cumpla con los requerimientos establecidos para la contratación, al igual que con las demás condiciones establecidas por la institución correspondiente, tendrá derecho a presentar su oferta, la que deberá ser evaluada a los fines de la adjudicación.

La información relativa al proceso debe ser publicada tan pronto esté disponible, pues se trata de una emergencia y del interés de que la convocatoria esté pública el mayor tiempo posible dentro de esta realidad.

**En ese sentido la DGCP, estableció mediante la circular No. DGCP44-PNP-2022-005 en su numeral 4.2 que en el cronograma de los procedimientos que se realicen bajo esta modalidad, se solicita a las instituciones que establezcan un plazo mínimo de tres (3) días calendario entre la publicación de la convocatoria y la recepción de las ofertas, el cual deberá ampliarse de acuerdo con la complejidad y naturaleza del objeto del contrato.**

### **1.11. Etapas de procedimiento de Emergencia .**

Este proceso de **EXCEPCION POR EMERGENCIA NACIONAL** se hará en etapa Múltiple.

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

### **1.12. Atribuciones**

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

- a.** Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b.** Nombrar a los Peritos.
- c.** Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d.** Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Emergencia , por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.13. Órgano Responsable del Proceso**

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.14. Exención de Responsabilidades**

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

### **1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

- a.** **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

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

### **1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.17. Prohibición Para 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 Ministros y Vice-Ministros 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 N° 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 con 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;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley N° 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.

### **1.18. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, la infraestructura física para producir el producto [MHCG2], el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19. Representante Legal**

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

### **1.20. Subsanaciones**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EMERGENCIA NACIONAL se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

### **1.21. Rectificaciones Aritméticas**

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

- a. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

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

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

## **1.22. Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.22.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta.**

**Queda excepto el requisito de esta garantía**, en atención a la circular de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) identificada con el número DGCP44-PNP-2022-0005 de fecha veinte (20) de Septiembre del presente año, en el numeral 4.1 acápite d, en el que se recomienda la no exigencia de la garantía de seriedad de la oferta para los casos de EXCEPCION – EMERGENCIA NACIONAL.

### **1.22.2. 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 Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato será una póliza de seguro debe ser emitida por una entidad aseguradora 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

## **1.23. Devolución de las Garantías**

- a. Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- b. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

#### **1.24. Consultas**

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CAASD**

Referencia: CAASD-MAE-PEEN-2023-0002

Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 3er Piso

Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1174,1189,1194

Correo electrónico: [compras@caasd.gob.do](mailto:compras@caasd.gob.do)

#### **1.25. Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

#### **1.26. Enmiendas**

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

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

#### **1.27. Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente

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

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

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

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

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

## **Sección II**

### **Datos del proceso de**

### **EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA**

#### **2.1 Objeto del procedimiento de Emergencia .**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la “**ADQUISICIÓN DE SULFATO DE ALUMINIO GRADO “A”**”, de un total de **8,990** sacos en presentación de 50 kg o su equivalente, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Procedimiento de Selección

Procedimiento de Emergencia Etapa Múltiple.

## 2.3 Fuente de Recursos

El gobierno central de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Presupuesto Núm. 423-16, artículo 33 que indica lo siguiente: “**Artículo 33. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos consignará anualmente una apropiación destinada a cubrir imprevistos generados por calamidades públicas que será equivalente al uno por ciento (1%) de los Ingresos Corrientes estimados del Gobierno Central. Estos recursos serán utilizados por disposición del presidente de la República, en conformidad con las medidas que adopte la Comisión Nacional de Emergencias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos.**” Por tanto, se han realizado los aprestos necesarios para la asignación de recursos mediante la Dirección General de Presupuesto para colocar los fondos del proceso; estos han sido destinados en una cuenta denominada “**Calamidades y Emergencias por Fenómenos Naturales- Onda tropical Distrito Nacional y Santo Domingo**”

## 2.4 Condiciones de Pago

Los pagos del producto a adquirir serán realizados en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD\$), vía emisión de cheques o transferencias bancarias, noventa (90) días, luego de haber recibido conforme el producto en los almacenes del CAASD, según el siguiente cuadro:

PAGO	FRECUENCIA
1º Pago	90 días después del despacho
2º Pago	90 días después del despacho
3º Pago	90 días después del despacho
4º Pago	90 días después del despacho
5º Pago	90 días después del despacho
6º Pago	90 días después del despacho
7º Pago	90 días después del despacho
8º Pago	90 días después del despacho

Para hacer efectivo el cobro, será necesario presentar los conduces originales de recepción del producto en los almacenes del CAASD, debidamente firmados y sellados por el personal de auditoría y la persona responsable del almacén donde se descargue el producto.

La CAASD no pagará bajo ningún concepto interés alguno por retrasos en los pagos y estos se realizarán conforme al cronograma de entrega establecido, aun cuando el oferente decida anticipar la entrega.

Los Oferentes que no se ajusten a las condiciones de pago establecida, su propuesta será descalificada.

## 2.5 Cronograma del proceso de Emergencia .

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Publicación llamada a participar	11 de Diciembre 2023
2. Periodo para la realización de consultas por parte de los interesados	12 de Diciembre de 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	13 de diciembre de 2023
4. Recepción de Propuestas: “ <b>Sobre A</b> ” y “ <b>Sobre B</b> ” y apertura de “ <b>Sobre A</b> ” Propuestas Técnicas.	15 de Diciembre de 2023, desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m., el acto de recepción de los sobres “A” – “B” será realizado en el Salón Frida Aybar de Sanabia ubicado en el segundo (2do) Piso de Edificio I que aloja la Sede Central de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) ubicada en la Calle Euclides Morillo No. 65, Sector Arroyó Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional; EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE “A” SE REALIZARÁ A LAS 2:00 P.M. VIA ZOOM
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las propuestas Técnicas “ <b>Sobre A</b> ”	Hasta el 19 de diciembre de 2023
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	20 de diciembre de 2023
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 21 de diciembre de 2023
8. Periodo de Ponderación de subsanaciones	Hasta el 22 de diciembre de 2023
9. Notificación resultada del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “ <b>Sobre B</b> ”	22 de diciembre de 2023
10. Apertura de Propuestas Económicas “ <b>Sobre B</b> ”	26 de diciembre de 2023
11. Evaluación Ofertas Económicas “ <b>Sobre B</b> ”	26 de diciembre de 2023
12. Adjudicación	27 de diciembre de 2023
13. Notificación y publicación de adjudicación	27 de diciembre de 2023
14. Plazo para la constitución de la Póliza de Seguros de fiel cumplimiento de contrato	28 de diciembre de 2023
15. Suscripción de contrato	29 de diciembre de 2023
16. Publicación de los contratos en el postal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	Enero 2024

La Recepción de las Propuestas será en el Salón Frida Aybar de Sanabia de la Institución, en formato físico preferiblemente o vía electrónica a través del portal del administrado por el Órgano Rector.

La CAASD no se hace responsable por los inconvenientes técnicos que sean generados por terceros al presentar las ofertas vía electrónica.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo requiera en el portal web de la institución [www.caasd.gob.do](http://www.caasd.gob.do), y en el portal web de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

En todos los casos los oferentes interesados en participar deberán formalizar su intención mediante la emisión de una carta o correo electrónico donde indique claramente el nombre del oferente, su representante, dirección, teléfonos y correo electrónico y lote de interés.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción de los Bienes.

### 8,990 Sacos de Sulfato de Aluminio Granulado Grado “A”.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Solicitada
1	Adquisición de Sulfato de Aluminio Granulado Grado “A”.	Sacos de 50 kg o su equivalente	8,990

**Nota A: Los oferentes participantes, deberán depositar una Declaración Jurada de Compromiso, en donde formalmente se comprometan a que la muestra suministrada en el proceso será el mismo producto que se entregara en caso de que resulte adjudicatario.**

**Nota B: La Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), se reserva el derecho de realizar pruebas periódicas al producto entregado en los almacenes de la Institución, por el oferente adjudicatario.**

## 2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria al proceso de excepción se hace sobre la base de un suministro para un período ocho meses (08), conforme se establezca en el Cronograma de Entrega o hasta que se complete el suministro.

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido en el Item 6.1 de este Pliego de Condiciones.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo Referencia:  
CAASD-MAE-PEEN-2023-0002  
Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 3er Piso  
Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1174-1189-1194

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

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

## **2.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones Frida Aybar de Sanabia (CAASD) ubicado en el 2do Piso del Edificio N° 1 en la c/ Euclides Morillo N° 65, desde las **09:00 am hasta las 12:00 pm**, de los días indicado en el Cronograma del Proceso de Emergencia y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Del mismo modo las ofertas pueden ser presentadas vía portal transaccional administrado por el organo rector, teniendo en cuenta los parametros descritos anteriormente. La CAASD no se hace responsable de los problemas tecnicos que pudiesen surgir por la presentación de las ofertas bajo este formato.

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

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

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

Deberá ser presentado en físico en 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 y deberán llevar el sello social de la compañía.

Juntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 2.15, 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 un (1) fotocopia simple. 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 productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes y serán rechazadas sin más trámite.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

**PRESENTACIÓN:** OFERTA TÉCNICA

**REFERENCIA:** CAASD-MAE-PEEN-2023-0002

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

**NOTA I: NO SE ACEPTARÁN DUALIDAD DE PRESENTACION DE OFERTA, ES DECIR, SI EL OFERENTE PRESENTA SU OFERTA VIA PORTAL TRANSACCIONAL NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE LA OFERTA DE MANERA FISICA.**

## **2.14 Documentación Para Presentar**

### **A. Documentación Legal:**

#### **Personas Naturales:**

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Pliego de Condiciones firmado y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad.
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) RUBRO-4100000
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
6. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones, si aplica.
7. Declaración Jurada (**Formulario RPE-F004**) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.

#### **Personas Jurídicas.**

8. Pliego de Condiciones firmado y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad.

9. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) (subsancable)
10. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”. (subsancable)
11. Registro de Proveedores del Estado (RPE), en este debe establecer que la actividad comercial es a fines al objeto del Proceso de Emergencia . (subsancable)
12. 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. (subsancable)
13. 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. (subsancable)
14. Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal. (subsancable)
15. Registro Mercantil vigente (subsancable).
16. Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. (subsancable).
17. Certificación (es) de permanencia en el mercado por al menos cinco (5) años.
18. Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad). (subsancable)
19. Declaración Jurada (**Formulario RPE-F002**) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
20. Declaración Jurada de que 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
21. Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
22. Carta Aceptación Condiciones de Pago estipulado en la sección 2, Ítem 2.4 de este Pliego de Condiciones Específicas. (subsancable).
23. Compromiso ético de proveedores. (VER ADJUNTO).

NOTA I: La constancia de inscripción al registro de proveedores del estado, la certificación de Impuestos Internos (DGII) y la certificación de la Tesorería de la Seguridad Social sobre el pago de las obligaciones **serán válidas en línea.**

NOTA II: El registro de proveedores del estado deberá tener incluido el registro de beneficiario, y debe tener inscrita la siguiente actividad comercial: 41000000- Equipos y suministros de laboratorio, de medición, de conservación y de pruebas.

#### B. Documentación Financiera:

24. IR-2 y Estados Financieros auditados por un CPA, de los últimos (2) Periodos Fiscales. El IR-1, para las personas físicas o naturales. (subsancable).

**Nota: La opinión del auditor deberá estar en el formato aprobado mediante la resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018 emitida por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana.**

#### C. Documentación Técnica:

25. Certificación del Fabricante donde exprese que es Fabricante de Sulfato de Aluminio. Deberá estar notariado y tener el Apostillado de la Haya del país de origen del Fabricante. (subsancable).
26. Certificado de Análisis, donde estén expresadas las especificaciones técnicas del producto por el fabricante. **Dicho certificado deberá de ser emitido por un Laboratorio externo del país de origen del producto y que no tenga ninguna vinculación con el fabricante del producto. Este deberá tener una fecha no anterior a la primera Publicación del llamado a participar en el Proceso de Emergencia indicada en el Cronograma de la Sección II Acápite 2.5 del presente Pliego de Condiciones Específicas.**
27. Certificación de uso de Buenas Prácticas por el fabricante.
28. Certificación del Fabricante donde exprese que dispone para este proceso actual, con la cantidad mensual de entrega de cilindros según el Programa de Suministro de este Proceso. (subsancable).
29. Al menos dos (2) de estas certificaciones **vigentes** del Fabricante,
- Certificado BASC-Versión 5-2017. (subsancable).
  - Certificado ISO 14001:2015 (subsancable).
  - Certificado ISO 9001:2015 (subsancable).
  - -Certificado NSF/ANSI 60 (subsancable).
  - -Certificado FDA (subsancable).
30. Hoja de Datos de Seguridad y Manejo del Producto. Deberá ser legalizado por un notario del país de origen y tener el Apostillado de la Haya del país de origen del fabricante. Dos (2) Certificaciones de clientes los cuales se le hayan vendido el bien.

31. Constancia de cumplimiento del requisito mencionado en la Nota A, acápite número 2.8.
32. – **Certificación de permiso Ambiental.**
33. - **Permiso de Importación de Sustancias Químicas por el MIDE.**

#### **D. Para los consorcios:**

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

34. 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.
35. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
36. Registro de Proveedor del Estado (RPE) provisional.

#### **2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los oferentes deberán presentar la muestra correspondiente a veinte onzas (**20 onz.**) de **Sulfato de Aluminio Granulado Grado “A”**, debidamente identificado con el nombre de la empresa participante (mediante label o carta anexa de depósito de muestra)

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “Sobre A”, y el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y una (3) copia, escrito 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.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

#### **La presentación en otro formato inválida la oferta.**

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.

#### **2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”**

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con un (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: CAASD-MAE-PEEN-2023-0002**

Recomendamos la presentación de las ofertas en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), en caso de que el oferente decida presentar su oferta en otro formato deberá tomar en cuenta los parámetros de fondo y forma de dicho formulario.

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.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el cinco por ciento (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

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

### **Sección III**

#### **Apertura y Validación de Ofertas**

##### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

Por la situación actual generada por la PANDEMIA del COVID-19, el acto de apertura se realizará de manera virtual con presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

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

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

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

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

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

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

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

##### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones,

reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

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

### **3.4 Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas**

Las Propuestas Técnicas, deberán contener la Documentación Legal, Financiera y Técnica requerida en el Numeral 2.14 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas, las cuales presentamos a continuación su forma de evaluación:

**A. Documentación Legal:** Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

**B. Documentación Financiera:** Se evaluará el numeral 1 requerido, con respecto a los IR-2 o IR-1 (según aplique) y Estados Financieros de los últimos (2) Periodos Fiscales, juntamente con los Estados Financieros auditados.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- **Índice de solvencia** =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Mayor 1.20
- **Índice de liquidez corriente** =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
Límite establecido: Mayor 0.9
- **Índice de endeudamiento** =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
Límite establecido: Menor 1.50

Este requisito, será evaluado, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

**C. Documentación Técnica:** Se evaluará los numerales requeridos bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

En caso de que exista un (1) requisito de los exigidos en la Sección II del acápite 2.14, que no cumpla con lo requerido, el Oferente no podrá ser habilitado para la Apertura de la Oferta Económica.

### **3.5 Fase de Homologación.**

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

Para que una Oferta pueda ser considerada CUMPLE, 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 CUMPLE 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 CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones, y a su vez indicará cuales proveedores pasan a la fase de apertura sobre B ofertas económicas.

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

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del Proceso de Emergencia, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

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

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso del Proceso de Emergencia tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón o de la plataforma virtual por la cual se está realizando el proceso, con la finalidad de mantener el orden.

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

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal y se decidirá en favor a la que sea calificada como la propuesta **de MENOR PRECIO OFERTADO**.

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 con el siguiente procedimiento:

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

#### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor dos (2) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

## **PARTE 2 CONTRATO Sección V**

### **Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de doce (12) meses, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. Los Gastos de legalización del contrato correrán por cuenta del oferente que resulte adjudicatario.

### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

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

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

- a. Incumplimiento del Proveedor.
- b. 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 N° 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor no podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de ocho (08) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

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

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

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

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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 Poliza de Seguros de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

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

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

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

**PARTE 3**  
**ENTREGA Y RECEPCIÓN**  
**Sección VI**  
**Recepción de los Productos**

**6.1 Requisitos de Entrega**

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

A) Punto de Entrega: La entrega de los bienes deberá ser realizada en los almacenes de la CAASD ubicado en número 65 de la calle Euclides Morillo, del sector de Arroyo Hondo en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de República Dominicana. Los cargos de transportación deberán ser cubiertos por el Oferente.

B) Plazo de Entrega: El Proveedor deberá realizar la primera entrega y a partir de esta, deberá realizar las siguientes entregas cada 30 días hasta la finalización de las cantidades adjudicadas.

**Cronograma de Entrega**

Cantidad de Sacos de 50 kg. o su equivalente	Fecha de Despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho
1,250	30 días después del último despacho

**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 con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

#### **6.4 Obligaciones del Proveedor**

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

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

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

### **Sección VII Formularios**

#### **7.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047).

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.