



*Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología*

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICO  
ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE OFICINA  
MESCYT-DAF-CM-2019- 0015**

**Santo Domingo, D. N.  
Mayo del 2019**

## INDICE

<b>1. CONDICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>1.1 Objeto</b> .....	4
1.2 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	4
<b>1.3 Procedimientos de selección</b> .....	4
<b>1.4 Descripción del servicio a adquirir.</b> .....	4
1.4.1 Muestras. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.4.2. Sobre la muestra. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.5 Fuente de Recursos.....	6
1.6 Condiciones de Pago .....	7
<b>2.0 Requisitos para participar en el concurso</b> .....	7
<b>2.1 Participantes</b> .....	7
<b>3 Documentos del Concurso</b> .....	7
<b>3.1 Documentos del concurso</b> .....	7
<b>3.2 Del contenido de las propuestas</b> .....	8
<b>4.0 Entrega de las Propuestas</b> .....	8
<b>4.1 Cronograma de Actividades</b> .....	9
<b>4.2. Cierre del proceso y contenido de las propuestas</b> .....	10
4.3. Criterios de Evaluación .....	10
4.3.1. Elegibilidad .....	10
4.3.2. Capacidad Técnica .....	10
<b>4.4. Criterios y Calificación de las Propuestas</b> .....	10
<b>4.4.1. Descalificación de las propuestas</b> .....	10
5.0 Criterios de Adjudicación.....	11
5.0.1. Sobre la oferta. ....	11
5.0.2. Sobre la adjudicación. ....	11
6.0 Declaración de Desierto .....	11
7.0 Demostración de Capacidad para Contratar .....	11
7.1 Representante Legal .....	12
7.2 Subsanaciones .....	12
7.3 Rectificaciones Aritméticas.....	12
8.0 Garantías .....	13
8.0.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	13

<b>8.0.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados)</b> .....	13
<b>8.1 Devolución de Garantía</b> .....	14
8.1.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.....	14
8.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	14
8.2 Consultas .....	14
8.3 Circulares .....	14
<b>8.4 De la Orden compras</b> .....	14
<b>8.5 Resultado del Proceso de Compras</b> .....	15
<b>8.6 Fecha de entrega</b> .....	15
<b>8.7 Condiciones Generales de la Contratación</b> .....	15

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en proceso de compras, bajo la modalidad de compra menor, para la “**Adquisición de Suministro de Oficina**”; a ser utilizado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas. (**Referencia: MESCYT-DAF-CM-2019- 0015**).

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

### 1.2 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

### 1.3 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un proceso de compras, bajo la modalidad de Compra Menor, que consiste en realizar las compras y contratación de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

### 1.4 Descripción del servicio a adquirir.

ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND.
1	CINTAS ADHESIVAS DE OFICINA	150	Unds.
2	BORRADORES PARA PIZARRA BLANCA	60	Unds.
3	GANCHOS PARA ARCHIVAR	30	Cajas
4	POST IT GRANDES AMARILLOS	150	Unds.
5	FRASCO DE TINTA DE AZUL 2 OZ.	30	Unds.
6	PEGAMENTO COQUI	20	Unds.
7	FOLDER CON BOLSILLO 25/1 DE COLORES	20	Cajas

8	GRAPAS ESTANDART RESISTENTES	150	Cajas
9	GRAPADORAS RESISTENTES <b>DE METAL (NO DE PLASTICO)</b>	60	Unds.
10	SACAGRAPAS	50	Unds.
11	CLIP BILLETOS DE 41 MM CAJAS 12/1 DE COLORES	20	Cajas
12	CLIP BILLETOS 25 MM CAJAS 12/1 DE COLORES	20	Cajas
13	CLIP BILLETOS DE 51 MM CAJAS 12/1 DE COLORES	20	Cajas
14	CORRECTOR LIQUIDO DE ESPONJA <b>(DE BROCHA NO)</b>	72	Unds.
15	PORTA LAPICES	50	Unds.
16	CINTAS ADHESIVAS DE EMPAQUE	100	Unds.
17	GOMAS DE BORRAR	50	Unds.
18	RESMAS 8 ½ X 11 SIN TIMBRAR CON CUBIERTA IMPERMEABLE	1000	Resmas
19	RESMAS 8 1/2 X 13 SIN TIMBRAR CON CUBIERTA IMPERMEABLE	20	Resmas
20	<b>LAPICES DE CARBON CON PUNTA 12/1</b>	120	Cajas
21	<b>LAPICEROS AZULES</b>	180	Cajas
22	<b>LAPICEROS NEGROS</b>	50	cajas
23	LABEL DIVIDIDOS PQ. 1000/1	5	Pqs.
24	LIBRETAS RAYADAS GRANDES	500	Unds.
25	ROLLOS DE PAPEL PARA SUMADORA	100	Unds.
26	PORTADILLAS 8 ½ X 11 COLOR CLEAR 50/1	5	Pqs.
27	BANDAS DE GOMA <b>FINAS</b>	80	Unds.
28	TIJERAS DE OFICINA	60	Unds.
29	DISPENSADOR DE CINTAS ADHESIVA COLOR NEGRO	30	Unds.
30	SOBRES MANILA 10 X 13 500/1	40	Cajas
31	SEPARADORES DE COLORES PARA CARPETA	50	Pqs.
32	MARCADORES DE PIZARRA BLANCA CAJAS 12/1	400	Cajas
33	MARCADORES PERMANENTES CAJAS 12/1	30	Cajas
34	<b>TIZA PARA PIZARRA (NO ENCERADAS) 12/1</b>	50	Cajas
35	PILAS AA	150	Unds.
36	PILAS AAA	100	Unds.
37	PILAS 9V CUADRADAS	25	Unds.
38	POST IT MEDIANOS DE COLORES	150	Unds.
39	REGLAS TAMAÑO ESTANDART	10	Unds.
40	FOLDER 8 /12 X 11 CAJAS 100/1	50	Cajas
41	FOLDER 8 ½ X 14 CAJAS 100/1	10	Cajas
42	MEMORIAS USB DE 8 GB	500	Unds.
43	CARPETAS BLANCAS DE 1/2 PULGADA	10	Unds.
44	CARPETAS BLANCAS DE 1 PULGADA	15	Unds.
45	CARPETAS BLANCAS DE 2 PULGADA	5	Unds.
46	CARPETAS BLANCAS DE 3 PULGADA	5	Unds.

47	CARPETAS BLANCAS DE 4 PULGADAS	5	Unds.
48	GRAPADORAS GRANDES	5	Unds.
49	CLIP PEQUEÑOS DE COLORES	100	Cajas
50	CLIP GRANDES DE COLORES	100	Cajas
51	PEGAMENTO UHU EN BARRA 40 g	50	Unds.
52	PEGAMENTO UHU EN GEL	10	Unds.
53	LIBRO RECORD DE 500 PGS.	15	Unds.
54	LIBRO RECORD DE 300 PGS.	15	Unds.
55	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ	50	Unds.
56	PORTA CLIPS DE METAL COLOR NEGRO	40	Unds.
57	PERFORADORA DE DOS HOYOS	10	Unds.
58	RESALTADORES COLOR AMARILLO, NARANJA, AZUL, ROSADO, VERDE CAJAS 12/1	44	Cajas
59	ORDENADORES VERTICALES EN METAL COLOR NEGRO	30	UNDS.
60	PROTECTORES DE HOJAS PARA CARPETA COLOR CLEAR paq. 100/1	15	Pqs.
61	ETIQUETAS INDICADORAS DE FIRMAS EN VARIOS COLORES PQS.	50	Pqs.
62	CLIP BILLETOS DE 15MM CAJAS 12/1 DE COLORES	100	Cajas

#### 1.4.1 Muestras.

Los oferentes tendrán que suministrar muestras de los Ítems cotizados, la cual deberán depositar en el Departamento de Compras, el mismo día de la apertura de los sobres A y B; **lo cual no es subsanable.**

#### 1.4.2 . Sobre la muestra.

Los ítems que no tengan muestras no serán considerados para la evaluación, y tampoco para la adjudicación.

### 1.5 Fuente de Recursos

**El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología,** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del 2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de Compra Menor. 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.

## 1.6 Condiciones de Pago

La forma de pago es crédito a 90 días, después de la certificación de servicio recibido. **Los oferentes interesados en participar en el presente proceso de compras, deberán especificar en su propuesta económica si otorgarán el crédito.**

## 2.0 Requisitos para participar en el concurso

Las empresas participantes tendrán que depositar los siguientes documentos:

- a) Presentar mediante comunicación escrita, identificación del proponente, conteniendo de su razón social, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), teléfono, fax y domicilio; así como, el nombre del representante legal, cédula de identidad y el puesto que ocupa en la empresa.
- b) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos vigente.
- c) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- d) Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE)
- e) Declaración Jurada al día (Formulario de Compras y Contrataciones).
- f) Acta de Asamblea General Actualizada.
- g) Nómina de Accionistas actualizada.
- h) Registro Mercantil al día.
- i) Copia de cédula del representante.
- j) RNC

## 2.1 Participantes

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

## 3 Documentos del Concurso

### 3.1 Documentos del concurso

Forman parte del concurso:

- a) La Convocatoria o Llamado
- b) Pliego de Condiciones
- c) Especificación y descripción de los ítems

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico **[crivero@mescyt.gob.do](mailto:crivero@mescyt.gob.do), [yabreu@mescyt.gob.do](mailto:yabreu@mescyt.gob.do), [mbrito@mescyt.gob.do](mailto:mbrito@mescyt.gob.do) y [arodriguez@mescyt.gob.do](mailto:arodriguez@mescyt.gob.do).**

### 3.2 Del contenido de las propuestas

Toda Propuesta deberá presentarse en sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

#### “Sobre A”

- Requisitos establecidos en el numeral 2.0
- El sobre A, debe estar identificado de la siguiente manera:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE</li><li>• (Sello Social)</li><li>• Firma del Representante Legal</li><li>• PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A).</li></ul> |
|--|

#### “Sobre B”

- Propuesta Económica (Cotizaciones).
- Garantía de Seriedad de Oferta, obligatoria, si aplica, es decir siempre que la oferta económica supere los US\$10,000.00.
- El precio en la oferta tendrá que ser expresado en pesos dominicanos.
- En la oferta debe estar transparentado el ITBIS
- Los documentos requeridos para el Sobre B, no son subsanable.
- El sobre B, debe estar identificado de la siguiente manera:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre B).
---

### 4.0 Entrega de las Propuestas

Las propuestas deben ser entregadas físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el día y hora establecido en el cronograma de actividades, en el Departamento de Compras (tercer (3er) del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, ubicado en la Av. Máximo Gómez No. 31, Distrito Nacional.

Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los oferentes interesados en el proceso de compras, deberán asegurarse de realizar la entrega de sus propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

#### 4.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria	21 de mayo del 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	21 de mayo del 2019 Hasta las 4:00 pm.
3. Recepción de Propuestas: “Sobres A y B”	23 de mayo del 2019 De 9:00 am. a 10:00 am.
4. Recepción de muestras	23 de mayo del 2019 De 9:00 am. a 10:00 am
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” y Homologación de Muestras, si procede	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación. <b>31/05/19.</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación. <b>31/05/19.</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación. <b>El 31/05/19 hasta las 4:00 pm.</b>
8. Adjudicación	<b>3 de junio del 2019</b>
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## **4.2. Cierre del proceso y contenido de las propuestas**

Las propuestas serán aperturadas en el Departamento de Compras, conjuntamente con la Dirección Administrativa y la Dirección General Administrativa y Financiera, del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, (MESCyT).

Se procederá primero con la apertura del sobre “A” identificado como “Documentos requeridos”, para comprobar que contengan todos los documentos señalados en el numeral 2.0, luego continuaremos con la apertura del sobre B identificado como oferta económica, que contiene la cotización y la garantía.

## **4.3. Criterios de Evaluación**

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

### **4.3.1. Elegibilidad**

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

### **4.3.2. Capacidad Técnica**

Que el servicio de consultoría cumpla con las todas características especificadas en los Términos de Referencia.

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.

## **4.4. Criterios y Calificación de las Propuestas**

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

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el punto 2.0
- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado, la calidad del producto y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados.
- Disponibilidad para la fecha requerida.

### **4.4.1. Descalificación de las propuestas**

El Comité de Compras podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.

- a) El Comité de Compras podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- b) El comité de Compras podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

## **5.0 Criterios de Adjudicación**

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.0.1. Sobre la oferta.**

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

### **5.0.2. Sobre la adjudicación.**

La adjudicación se realizará por ítems.

## **6.0 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.

## **7.0 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **7.1 Representante Legal**

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

### **7.2 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

### **7.3 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.

## **8.0 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:**

### **8.0.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

#### **PÁRRAFO I.**

La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración).**

**PÁRRAFO II. El plazo de la Garantía de Seriedad de la Oferta, será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.**

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

### **8.0.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados)**

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

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración )**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe **del CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de **un UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tiene que ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**8.1 Devolución de Garantía**

**8.1.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

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

**8.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

**8.2 Consultas**

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

**8.3 Circulares**

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

**8.4 De la Orden compras**

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

### **8.5 Resultado del Proceso de Compras**

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

### **8.6 Fecha de entrega**

El oferente que resulte adjudicatario, deberá comprometerse a realizar la entrega de los ítems adjudicados, diez (10) días después de haber recibido la notificación del Acta de Adjudicación; de igual manera deberán incluir en su propuesta el cronograma de entrega, en el cual debe estar claramente establecida la fecha de entrega de los ítems adjudicados. En caso de incumplimiento por parte del oferente, la Institución se reserva el derecho de rescindir el contrato, a través de los procedimientos legales vigentes en las leyes de la República Dominicana.

### **8.7 Condiciones Generales de la Contratación**

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

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