

**HACIENDA**

**CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA**

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2022

No. Expediente :

Fecha :	27	01	2022
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1643289487127ZrQ7s

Capítulo : 0205-MINISTERIO DE HACIENDA  
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE HACIENDA  
 Unidad Ejecutora : 0008-TESORERIA NACIONAL  
 Proceso : SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO. 676-20, DEL PODER EJECUTIVO  
 No. Referencia : TESORERIA NACIONAL-CCC-CP-2022-0002  
 Monto Total Proceso : 2,100,000.00  
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2022, aprobado por Ley No.345-21, dispone de balance de Apropiación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2022
2.3.3.6.01	Especies timbrados y valoradas	2,100,000.00
Total		2,100,000.00

El monto de : \*\*Dos millones Cien mil con 00/100 (2,100,000.00)

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2022.0205.01.0008.38-Versión 1	27/01/2022	2,100,000.00



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1643289492967HT1puTws40>





**REPÚBLICA DOMINICANA**

**TESORERÍA NACIONAL**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO. 676-20, DEL PODER EJECUTIVO**

**COMPRACIÓN DE PRECIOS  
TN-CCC-CP-2022-0002**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**20 de Enero de 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	5
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	5
1.3 Idioma .....	9
1.4 Precio de la Oferta .....	9
1.5 Moneda de la Oferta .....	9
1.6 Normativa Aplicable .....	10
1.7 Competencia Judicial .....	10
1.8 Proceso Arbitral .....	11
1.9 De la Publicidad .....	11
1.10 Etapas de la Licitación .....	11
1.11 Órgano de Contratación .....	11
1.12 Atribuciones .....	11
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	12
1.14 Exención de Responsabilidades .....	12
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	12
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	12
1.17 Prohibición de Contratar .....	13
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	14
1.19 Representante Legal .....	15
1.20 Subsanações .....	15
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	15
1.22 Garantías .....	16
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	16
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	16
1.23 Devolución de las Garantías .....	17
1.24 Consultas .....	17
1.25 Circulares .....	17
1.26 Enmiendas .....	17
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	18
<b>Sección II .....</b>	<b>19</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>19</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	19
2.2 Procedimiento de Selección .....	19
2.3 Fuente de Recursos .....	19
2.4 Condiciones de Pago .....	19
2.5 Cronograma de la Licitación .....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	20
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	21
2.8 Descripción del Servicio .....	21
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	21
2.13 Duración del Servicio .....	21
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	21
2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	22



2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	22
2.17 Documentación a Presentar en el “Sobre A”: .....	23
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”: .....	23
<b>Sección III</b> .....	<b>24</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>24</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	24
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	25
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	25
3.4 Criterios de Evaluación.....	25
Oferta Técnica.....	26
Oferta Económica .....	27
3.5 Fase de Homologación.....	27
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas. ....	27
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	28
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	28
<b>Sección IV</b> .....	<b>29</b>
<b>Adjudicación</b> .....	<b>29</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	29
4.2 Empate entre Oferentes.....	29
4.3 Declaratoria de Desierto .....	29
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	29
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	30
<b>PARTE 2</b> .....	<b>30</b>
<b>CONTRATO</b> .....	<b>30</b>
<b>Sección V</b> .....	<b>30</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	<b>30</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	30
5.1.1 Validez del Contrato .....	30
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	30
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	31
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	31
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	31
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	31
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	31
5.1.8 Finalización del Contrato .....	31
5.1.9 Subcontratos.....	32
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	32
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	32
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	32
<b>PARTE 3</b> .....	<b>32</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>32</b>
<b>Sección VI</b> .....	<b>32</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor</b> .....	<b>32</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	32
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	33
<b>Sección VII</b> .....	<b>33</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>33</b>



7.1 Formularios Tipo .....	33
<b>Anexos .....</b>	<b>34</b>
7.1 FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO .....	34

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 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 No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 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 LICITACIÓN

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona 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 Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

##### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, 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 e 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 Contratos

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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### Sección VII. Formularios

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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



#### 1.1 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 la Licitación para la contratación de **SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04**, llevada a cabo por **la Tesorería Nacional** (Referencia: **TN-CCC-CP-2022-0002**).

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 podrá ser el rechazo de su Propuesta.

#### 1.2 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 Servicio.

**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 de la Licitación.

**Consorcio:** 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 Específica.

**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 Específica, 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 Licitación.

**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.



**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**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, actos, 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.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**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.

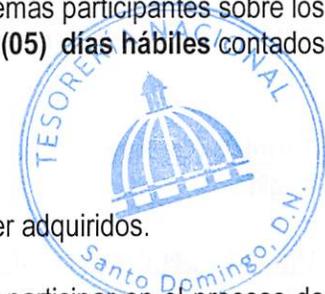
**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

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

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación 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 la presente Licitación.

**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 oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**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:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

- 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.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

### 1.3 Idioma

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

### 1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o 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 lote o 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 de la Licitación (DDL)**.

### 1.5 Moneda de la Oferta

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



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

## 1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.



## 1.7 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.

### 1.8 Proceso Arbitral

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

### 1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### 1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **Etapa Múltiple:**

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### 1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados 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 Licitación, 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 Licitación 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 establecieron 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 Licitación, 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 de Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;

- 9) 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;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.18 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, 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 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 de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### 1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación 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 Licitación 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:

- 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.
- 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.

- 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.

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.

## 1.22 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

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.22.2 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 Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO 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 debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de

Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.23 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 la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA**  
Referencia: **TN-CCC-CP-2022-0002**  
Dirección: **Avenida México 45, Gazcue, Santo Domingo**  
Teléfonos: **809-682-3033, x-2240, 2290**  
Correo Electrónico: **yalmonte@tesoreria.gov.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 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 (10) días hábiles** 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 la 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 (02) 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.

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, 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 de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **IMPRESIÓN DE 70,000,000 UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO. 676-20, DEL PODER EJECUTIVO** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

#### **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### 2.3 Fuente de Recursos

**TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

**LA CONDICIÓN DE PAGO ESTABLECIDA ES CRÉDITO A 30 DÍAS, CONTRA PRESENTACIÓN DE FACTURA, DESPUÉS DE RECIBIDO CONFORME LOS SERVICIOS CONTRATADOS.**

## 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>1</sup>

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	27/01/2022 09:30
Presentación de aclaraciones	1/2/2022 14:30
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	3/2/2022 12:00
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	7/2/2022 09:30 <a href="#">Sugerir restantes fecha</a>
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	7/2/2022 09:40
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	7/2/2022 09:50
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	7/2/2022 10:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	7/2/2022 10:30
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	09/02/2022 11:30
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	09/02/2022 12:30
Apertura Oferta Económica	11/02/2022 11:30
Evaluación de Ofertas Económicas	11/02/2022 12:00
Acto de Adjudicación	11/02/2022 12:30
Notificación de Adjudicación	11/02/2022 13:30
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	11/02/2022 14:30
Suscripción del Contrato	15/02/2022 09:30
Publicación del Contrato	18/02/2022 09:30
Plazo de validez de las ofertas	30 * Dias



## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA**, ubicada en la **AVENIDA MÉXICO 45, SECTOR GAZCUE, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL**, en el horario de **EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 P.M.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución

<sup>1</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

[www.tesoreria.gov.do](http://www.tesoreria.gov.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución [www.tesoreria.gov.do](http://www.tesoreria.gov.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [yalmonte@tesoreria.gov.do](mailto:yalmonte@tesoreria.gov.do), o en su defecto, notificar a la **Unidad de Compras y Contrataciones** de la **TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

**IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS DE RD\$0.04 EN COLOR AZUL, EN TAMAÑO DE DOS Y MEDIO (2 ½) CENTÍMETROS DE ANCHO POR CUATRO (4) CENTÍMETROS DE LARGO, CON EL SIGUIENTE DISEÑO: EN EL CENTRO DE UNA FIGURA RECTANGULAR EL NÚMERO CUATRO (4), ENCIMA DE ESTE NÚMERO LA PALABRA "CENTAVO" Y DEBAJO LA PALABRA "FÓSFORO", EN LA PARTE SUPERIOR SE LEERÁ REPÚBLICA DOMINICANA, IMPUESTOS INTERNOS. EN VIRTUD DEL DECRETO 108-17 DEL PODER EJECUTIVO.**

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria al proceso se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de treinta (30) días. El Adjudicatario deberá hacer entrega de los bienes o servicios dentro de un plazo de treinta días calendario, contados a partir de la certificación del contrato.

## 2.13 Duración del Servicio

**LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DE DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO Y HASTA SU FIEL CUMPLIMIENTO.**

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

Las Ofertas se presentarán en un (1) sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
(Sello social)

Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA**

Referencia: TN-CCC-CP-2022-0002

Dirección: **Avenida México 45, Gazcue, Santo Domingo**

Teléfonos: **809-682-3033, x-2240, 2290**



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.

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuarán en acto público en dos aperturas en días diferentes, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el Salón Video Conferencias de la Tesorería Nacional de la República, en la Avenida México número 45, sector Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional**, los días indicados en el Cronograma y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados, la recepción del **“Sobre A”** **7 de febrero de 2022, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**; la apertura del **“Sobre A”** se realizará en un acto público, el **7 de febrero de 2022** a las **9:30 p.m.** y la apertura del **“Sobre B”** se realizará en un acto público, el **11 de febrero de 2022** a las **11:30 a.m.**

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.**

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **1**, fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA**

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: TN-CCC-CP- 2022-0002

### 2.17 Documentación a Presentar en el “Sobre A”:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (**VIGENTE**).
4. 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. (**ACTUALIZADO**).
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (**ACTUALIZADO**).
6. Copia del **Certificado de Registro Mercantil (VIGENTE)**.
7. Registro de Beneficiario, puede estar contenido en el RPE.
8. Documentación que avale que cumple con los requisitos solicitados en la FICHA TÉCNICA.
9. Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio que los acredita como Pequeña, Micro y Mediana Empresa (MIPYME) (Si aplica).
10. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
11. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**).
12. Carta de Compromiso de puntualidad en el suministro.

### 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”:

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta. El formato digital está disponible en [www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do).
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza por un valor del Uno Por Ciento (1%) del monto total de la oferta presentada.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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  
**TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **TN-CCC-CP- 2022-0002**



La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que

dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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

De manera particular, **no son subsanables los siguientes documentos:**

- 1) La falta de presentación del **Formulario de la Presentación de Oferta SNCCF.034**, en el "Sobre A".
- 2) La falta de presentación del **Formulario de la Oferta Económica SNCCF.033**, en el "Sobre B" o la inclusión de este en el "Sobre A".
- 3) Falta de **firma y/o sello** del Oferente en el Formulario SNCCF.033.
- 4) La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del "Sobre A".
- 5) Cualquier información incluida en el "Sobre A" que refiera al precio de oferta.
- 6) Documentación que garantice o avale el cumplimiento de los requisitos solicitados en la FICHA TÉCNICA.

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas



#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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 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 clausurado 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 procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna todas las calificaciones y especificaciones solicitadas en el presente pliego. Las ofertas serán verificados y evaluadas bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. Divididos en Setenta (70) puntos asignados a la oferta técnica, siempre y Treinta (30) puntos asignados a la oferta económica.



## Oferta Técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. La verificación y valoración de dichas credenciales: **No se califica**, será única y exclusivamente objeto de habilitación de Oferente.”. Los Oferentes deben cumplir con las características siguientes solicitadas en la ficha técnica, las cuales constituyen elementos obligatorios.

DOCUMENTACION CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b> .		
Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b> .		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <b>(VIGENTE)</b> .		
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos <b>(DGII)</b> , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. <b>(ACTUALIZADO)</b> .		
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social <b>(TSS)</b> , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. <b>(ACTUALIZADO)</b> .		
Copia del <b>Certificado de Registro Mercantil (VIGENTE)</b> .		
<b>Registro de Beneficiario, puede estar contenido en el RPE.</b>		
Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio que los acredita como Pequeña, Micro y Mediana Empresa (MIPYME) (Si aplica).		
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).		
Experiencia como Contratista <b>(SNCC.D.049)</b> .		



DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICE O AVALE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA FICHA TÉCNICA.	CUMPLE	NO CUMPLE
Maquinarias y Equipos: Debe proveer documentación y fotos de los equipos y/o cualquier otro medio para la comprobación de la existencia de lo requerido.		
Medidas de Seguridad: Debe proveer documentación y fotos de las instalaciones y/o cualquier otro medio para la comprobación de la existencia de lo requerido.		
Características y Materia Prima: Debe proveer una muestra documentación y fotos y/o cualquier otro medio para la comprobación de la existencia de lo requerido.		

En caso de que se considere necesario, LA TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA, inspeccionará las instalaciones de los oferentes para validar y verificar que se cumple con lo planteado en los requisitos solicitados en la ficha técnica.

### 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 **MENOR PRECIO OFERTADO**.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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 de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 las mismas.

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 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 de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, 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 la misma, 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 de los mismos, 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 **Sesenta (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.



## 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 exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial, considerando la calidad / precio y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que haya sido habilitado y calificado conforme en el "Sobre A" y que presente el **MENOR PRECIO** en el "Sobre B".

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

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

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.

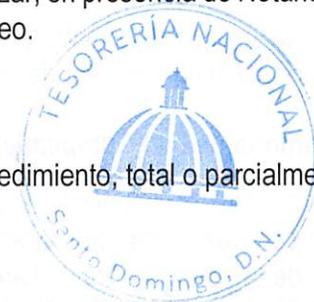
### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

## PARTE 2 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 **la Constitución de una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia de la República Dominicana**. La vigencia de la garantía será de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de adjudicación, por el importe del Cuatro Por Ciento (4%), del monto total del contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantendrá vigente con posterioridad hasta Dos (2) meses posteriores a la fecha de vencimiento del contrato. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y da lugar a que proceda a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

En el caso que el Oferente Adjudicatario sea una Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME), el importe de La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de un Uno Por Ciento (1%) del monto total 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.

### 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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.



En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 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 Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 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:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Dos (2) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor



### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.

- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- 1. Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- 2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- 4. No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios



### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- 2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 4. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

## Anexos

### 8.1 Ficha Técnica del Producto

Requisitos generales requeridos por la Tesorería Nacional para la "IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS DE RD\$0.04 EN COLOR AZUL, EN TAMAÑO DE DOS Y MEDIO (2 ½) CENTÍMETROS DE ANCHO POR CUATRO (4) CENTÍMETROS DE LARGO, CON EL SIGUIENTE DISEÑO: EN EL CENTRO DE UNA FIGURA RECTANGULAR EL NÚMERO CUATRO (4), ENCIMA DE ESTE NÚMERO LA PALABRA "CENTAVO" Y DEBAJO LA PALABRA "FÓSFORO", EN LA PARTE SUPERIOR SE LEERÁ REPÚBLICA DOMINICANA, IMPUESTOS INTERNOS. EN VIRTUD DEL DECRETO 108-17 DEL PODER EJECUTIVO.

PARA ASEGURAR LA FIEL IMPRESIÓN DE LOS DISEÑOS LA IMPRENTA SOLICITANTE DEBERÁ CONTAR CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

#### A) Maquinarias y Equipos:

1. Prensa **OFFSET MULTICOLOR**, de cuatro (4) cuerpos.
2. Guillotina con micro-cortador computarizada.
3. Máquina perforadora de sellos filatélicos, con pestañas milimétricas de perforación, con peines para perforación de las siguientes medidas: **30x40, 25x36, 40x40, 60x40 y 37x40 milímetros**.
4. Pre-prensa digital.
5. Máquinas numeradoras con 50 numeradores, con salto, de 50 unidades por numeración y sistema de algoritmo digital.



#### B) Medidas de Seguridad:

1. La materia prima requerida para ser utilizada en la elaboración de las especies timbradas debe ser resguardada en **BÓVEDA DE SEGURIDAD** con las siguientes características: **Puerta de cerrado hermético y con controles de acceso computarizados**. Debe tomarse en cuenta un espacio apropiado que permita el trabajo de los inspectores dentro de las instalaciones de la imprenta y para el almacenamiento del material impreso.
2. Asegurar seguridad física para el edificio que aloja la imprenta con monitoreo 24/7, interna y externamente, con alarmas de apertura y cierre de puertas, rotura de vidrios, ventanas, etc.

#### C) Características y Materia Prima: Someter muestra en el "Sobre A".

1. Estampillas de **RD\$0.04, color Azul**
2. Tamaño de **Dos y Medio (2 ½) centímetros** de ancho **por Cuatro (4) centímetros** de largo.
3. Diseño en el centro de una figura rectangular el **NÚMERO CUATRO (4)**, encima de este número la palabra "**CENTAVO**" y debajo la palabra "**FÓSFORO**", en la parte superior se leerá **REPÚBLICA DOMINICANA, IMPUESTOS INTERNOS**. En virtud del decreto 108-17 del poder ejecutivo.
4. Material **resistente al calor, absorción** y características superficiales adecuadas.
5. Fibrillas visibles bajo la luz ultravioleta azul y roja.

6. Marca de agua propia.
7. Impresión con **tinta invisible fluorescente** de seguridad exclusiva de imprenta.
8. Impresión de **código oculto**.
9. Fibrillas visibles colores diferentes a las fibrillas que contiene el papel de seguridad.
10. Diseño del sello **NO ESCANEABLE**.

En adición a lo antes expuesto, deberán permitir la presencia durante todo el proceso de elaboración de las especies antes mencionadas de un (1) representante de cada una de las instituciones siguientes, a los cuales suministrará acceso al espacio referido en el párrafo anterior:

- 1) Contraloría General de la Republica.
- 2) Instituto Postal Dominicano.
- 3) Dirección General de Impuestos Internos.
- 4) Tesorería Nacional.

De igual forma, deberán permitir que uno o dos inspectores de LA TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA y de las instituciones citadas anteriormente, inspeccionen el proceso de impresión, el proceso de empaque y el resguardo de inventario hasta su entrega; esto se debe a que se trata de especies timbradas y valoradas.



**Celeste Bautista Lara**  
Directora Administrativa y Financiera



**Daniel Reynoso**  
Encargado de Compras



**ACTA DECLARATORIA DESIERTO  
DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PROCESO:** de Selección de Comparación de Precios TN-CCC-CP-2022-0002, PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO.676-20, DEL PODER EJECUTIVO.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las diez 10:00 a.m. del día nueve (09) del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022), en el salón de videoconferencia, se dio inicio a la sesión del Comité de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional, compuesto por: **Lic. Julio Arturo Adames Roa**, Asesor Legal del Despacho del Tesorero, **Lic. Celeste Bautista**, Directora Administrativa y Financiera; **Lic. Epifania Canela**, Encargada del Departamento Jurídico; **Ing. Patricia Del Castillo**, Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo y **Lic. Oleidy Encarnación**, Responsable de Acceso a la Información Pública, con el objeto de evaluar las ofertas técnicas y económicas que se recibieron en la presente comparación de precios y tomar las decisiones al respecto.

A la hora y fecha convenidas se dio formal inicio a la reunión del Comité de Compras y Contrataciones de Tesorería Nacional, por la Lic. Eudanis Francisca Bautista Mejía, Directora de la Dirección de Cuentas y Registro Financiero, en representación del Lic. **Julio Arturo Adames Roa**, Asesor Legal del Despacho del Tesorero, quien se encuentra de licencia médica, para la realización de las acciones precedentemente señaladas. Partiendo del análisis de la documentación sometida a nuestra valoración por parte de la División de Compras y Contrataciones de la DGCP, este Comité de Compras y Contrataciones está en el deber de motivar la presente Resolución sobre la base de las siguientes consideraciones:

**POR CUANTO:** En fecha veinte(20) del mes de enero del año dos mil veintidós (2022), fue publicada la convocatoria a presentar propuestas según requerimientos contenidos en la Ficha Técnica previamente aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, para el **PROCESO:** de Selección de Comparación de Precios de **TN-CCC-CP-2022-0002, PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO.676-20, DEL PODER EJECUTIVO** y publicada en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

**POR CUANTO:** En fecha ocho (08) del mes de febrero dos mil veintidós (2022), se realizó el Acto de Apertura y Lectura de la Oferta Económica que fue recibida, y que constará en el Registro de Interesado, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, del personal de la División de Compras y Contrataciones y de la **DRA. RAMONA A. SANTOS SANTOS**, Abogada-Notario, requerida a efectos de la normativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en el **PROCESO:** de Selección de Comparación de Precios **TN-CCC-CP-2022-0002, PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO.676-20, DEL PODER EJECUTIVO.**

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
ML  
GA  
EQ  
OC  
OA EP



**POR CUANTO:** Que las normas y procedimientos facultan al Comité de Compras y Contrataciones a Declarar Desierto un Procedimiento en estos 3 casos:

### **Declaración 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

*Handwritten notes in blue ink:*  
Me  
SM  
vc  
ALEP

**VISTO:** *El artículo 24 de la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, establece que: "Toda entidad contratante podrá cancelar o declarar desierto un proceso de compra o contratación mediante el dictado de un acto administrativo, antes de la adjudicación, siempre y cuando existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados".*

**VISTO:** *El principio de razonabilidad, establecido en el artículo 2, numeral 9 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial dispone lo siguiente: "Ninguna actuación, medida o decisión de autoridad competente en la aplicación e interpretación de esta ley deberá exceder lo que sea necesario para alcanzar los objetivos de transparencia, licitud, competencia y protección efectiva del interés y del orden público, perseguidos por este Reglamento. Dichas actuaciones, medidas o decisiones no deberán ordenar o prohibir más de lo que es razonable y justo a la luz de las disposiciones de la presente ley.*

**VISTA:** La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006).

**VISTA:** La Ley No. 449-06 del 6 de diciembre de 2006 que modifica la Ley No.340-06.

**VISTO:** El Decreto No.543-12 del 6 de septiembre del 2012 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley No.340-06.

**VISTO:** El Acto Administrativo de Aprobación de fecha diecinueve (19) del mes de enero del año dos mil veintidós (2022), según Ficha Técnica para la ejecución de este **PROCESO:** de Selección de Comparación de Precios **TN-CCC-CP-2022-0002, PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO.676-20, DEL PODER EJECUTIVO.**

**VISTAS:** Las demás piezas que componen el expediente:

**RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO: DECLARAR DESIERTO el PROCESO:** de Selección de Comparación de Precios TN-CCC-CP-2022-0002, PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RD\$0.04, SEGÚN DECRETO NO.676-20, DEL PODER EJECUTIVO, en vista de que el monto ofertado por los oferentes es mayor a la apropiación presupuestaria asignada para dicho proceso.

**SEGUNDO: ORDENAR** a la División de Compras y Contrataciones remitir la presente Resolución a la Oficina de Acceso a la Información, para fines de su publicación en el Portal Institucional y en el Portal Transaccional administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy día nueve (09) del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE COMPRAS DE TESORERÍA NACIONAL**

  
**Lic. Celeste Bautista**

Directora Administrativa y Financiera

  
**Lic. Epifania Canela**

Enc. Departamento Jurídico

  
**Ing. Patricia Del Castillo**

Enc. Dpto. de Planificación y Desarrollo

  
**Lic. Oleidy Encarnación**

Responsable de Acceso a la Información Pública

  
**Lic. Eudanis Francisca Bautista Mejía**

Directora de Administración de Cuentas y Registro Financiero

En representación del

**LIC. JULIO ARTURO ADAMES ROA**

Asesor Legal del Despacho del Tesorero



[Aumentar el contraste](#)

UTC -4 10:33:32  
Tesorería Nacional



Procesos | Contratos | Proveedores | Otras herramientas | Menú | Ir a

Buscar...

Id de página: 10004351 Ayuda ?

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → **Ver proceso**

Declarado desierto  
REF: TESORERIA NACIONAL-  
CCC-CP-2022-0002

Volver

131124192

Opciones

**Comparación de Precios**  
**Presentación de ofertas**  
UR: DIVISION DE ESPECIES  
TIMBRADAS  
Equipo: CP / 20/1/2022 10:30  
(UTC -4 horas)((UTC-04:00)  
Georgetown, La Paz, Manaus,  
San Juan)



**LUCIA JOSEFINA PLACENCIA GONZALEZ**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Fiscal Id: 00103985446

Phone: 829-473-0349

00:00:00  
HORAS MINS SEG



**JOVANNY MERCEDES HERNANDEZ GOMEZ / UACOMP**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Fiscal Id: 00108586090

Phone: 849-804-1579

1 ...

## Configuración del presupuesto

[Volver al principio](#)

### Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto	Inversión	
Origen de los recursos	Fuente general	
¿Integración Manual?	<input type="checkbox"/>	
¿SNIP?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Código SNIP		
Valor total del presupuesto	2,100,000.00 DOP	
Estado de la integración	Esperando Integración	
Valor Certificado(s) de Apropriación	0.00 DOP	
<b>Cuenta presupuestaria</b>	<b>Valor contratado</b>	<b>Disponibilidad Anual Vigente</b>
● 2.3.3.6.01	2,100,000.00 DOP	----

### CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2022	EG1643289487127zr Q7s	2	0.00 DOP	Aprobado	<a href="#">Link</a>

Volver

Opciones



[Aumentar el contraste](#)

UTC -4 10:33:32

Tesorería Nacional



Procesos | Contratos | Proveedores | Otras herramientas | Menú | Ir a

Buscar...

Id de página: 10004351 Ayuda ?

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → **Ver proceso**

Declarado desierto  
REF: TESORERIA NACIONAL -  
CCC-CP-2022-0002

[Volver](#)

[Opciones](#)

**Comparación de Precios**  
**Presentación de ofertas**  
UR:DIVISION DE ESPECIES  
TIMBRADAS  
Equipo:CP / 20/1/2022 10:30  
(UTC -4 horas)((UTC-04:00)  
Georgetown, La Paz, Manaus,  
San Juan)

00 : 00 : 00  
HORAS MINS SEG

- Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
- Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
- Curriculum del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- Adjunto de Colegiatura
- Adjunto de Certificación MIC
- Adjunto de certificación Registro Industrial
- Adjunto de Declaración Simple
- Adjunto del Registro Mercantil
- Adjunto de Composición Accionaria Actualizada
- Adjunto de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea General Ordinaria Anual
- Adjunto de Certificación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL
- Adjunto de Relación de Membresía Actualizada
- Adjunto de Decreto de Incorporación de la Cooperativa
- Adjunto de Certificación de IDECOOP
- Adjunto Nómina de Asociados Actualizada
- Adjunto 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
- Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes
- Adjunto de Certificación de impuestos al día
- Adjunto de Registro de incorporación
- Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración
- Adjunto de Ley o Decreto de incorporación
- Adjunto de los Estatutos Sociales
- Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS
- Empresas Asociada (Resolución PNP 05/2019)
- Declaración institución contratante (Resolución PNP 05/2019)
- Declaración de no colusión de proveedores (Resolución PNP 05/2019)

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta  Si  No

**Proveedores**

[Volver al principio](#)

Buscar proveedores...

**Proveedor (5059)**

**Contactos**

**Primera/Última Vista**

**[Invitación directa \(0\)](#)**



**FREDDY MATEO RAMIREZ**  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Fiscal Id: 01200001905

Phone: 809-594-1913



**BRANDED MANAGEMENT AGENCY, SRL**

Phone: 809-482-2872



[Aumentar el contraste](#)

UTC -4 10:33:32  
Tesorería Nacional



Procesos | Contratos | Proveedores | Otras herramientas | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Ver proceso

Id de página: 10004351 Ayuda ?

Declarado desierto  
REF: TESORERIA NACIONAL-  
CCC-CP-2022-0002

[Volver](#)

[Opciones](#)

- [1. Información general](#)
- [2. Configuraciones del procedimiento](#)
- [3. Artículos y Preguntas](#)
- [4. Evaluación](#)
- [5. Documentos del procedimiento](#)
- [6. Documentos habilitantes](#)
- [7. Proveedores](#)
- [8. Configuración del presupuesto](#)

## Información general

[Volver al principio](#)

**Comparación de Precios**  
**Presentación de ofertas**  
UR: DIVISION DE ESPECIES  
TIMBRADAS  
Equipo: CP / 20/1/2022 10:30  
(UTC -4 horas)((UTC-04:00)  
Georgetown, La Paz, Manaus,  
San Juan)

00 : 00 : 00  
HORAS MINS SEG

### Información general

**Referencia del procedimiento** TESORERIA NACIONAL-CCC-CP-2022-0002

**Nombre** SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RDS0.04, SEGÚN DECRETO NO. 676-20, DEL PODER EJECUTIVO

**Descripción** SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE 70,000,000 MILLONES DE ESTAMPILLAS PARA FÓSFOROS POR VALOR DE RDS0.04, SEGÚN DECRETO NO. 676-20, DEL PODER EJECUTIVO

**Relacionar con otro procedimiento**  Sí  No



**Comprador:**  
**Tesorería Nacional**

### Información del contrato

**Objeto de contratación** Bienes

**Justificación de la modalidad de contratación**

- Decreto Presidencial
- Resolución de la Máxima Autoridad
- Resolución del Comité de Compras y Contrataciones
- Organismo de Financiación Externo

**Duración estimada del contrato** 30 Días

### Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

### Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

### Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada?  Sí  No

¿Por qué no es una adquisición planeada? no planificado

### Configuración del equipo y del flujo de aprobación

*Configuración de Equipos y Flujos de Aprobación*

**Seleccione el equipo** CP / 20/1/2022 10:30 (UTC -4 horas)((UTC-04:00)  
Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

#### Flujo de aprobación

Aprobar consulta	Aprobar rectificación de consulta	Aprobar adjudicación de la consulta
<b>Paso 1 - Sequential</b>	<b>Paso 1 - Sequential</b>	<b>Paso 1 - Sequential</b>
★ Aprobadores :: Aprobar Aprobadores	★ Aprobadores :: Aprobar Aprobadores	★ Aprobadores :: Aprobar Aprobadores
<b>Abrir ofertas</b>	<b>Aprobar el contrato de la consulta</b>	<b>Aprobar modificación de contrato</b>
<b>Paso 1 - Sequential</b>	<b>Paso 1 - Sequential</b>	<b>Paso 1 - Sequential</b>
★ Aprobadores :: Aprobar Aprobadores	★ Aprobadores :: Aprobar Aprobadores	★ Aprobadores :: Aprobar Aprobadores

### Documentos internos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento		
<input type="checkbox"/>	ACTA DE APROBACION	ACTA DE APROBACION	application/pdf	Acta de aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Vista previa</a>



Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Ver proceso

Declarado desierto  
REF: TESORERIA NACIONAL-  
CCC-CP-2022-0002

Volver

Opciones

**Comparación de Precios**  
**Presentación de ofertas**  
UR: DIVISION DE ESPECIES  
TIMBRADAS  
Equipo: CP / 20/1/2022 10:30  
(UTC -4 horas)(UTC-04:00)  
Georgetown, La Paz, Manaus,  
San Juan)

00 : 00 : 00  
HORAS MINS SEG

<input type="checkbox"/>	acto administrativo 002.pdf	acto administrativo 002.pdf	Si	Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	DECRETO 676-20.pdf	DECRETO 676-20.pdf	Si	Otro	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	convocatoria 002.pdf	convocatoria 002.pdf	Si	Otro	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	solicitud de estampillas.pdf	solicitud de estampillas.pdf	Si	Solicitud Compra o Contratación	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	pliego de condiciones 0002.pdf	pliego de condiciones 0002.pdf	Si	Especificaciones/Ficha Técnica/Pliego de Condiciones	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Descargar todos

## Documentos habilitantes

[Volver al principio](#)

### Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares. (de igual magnitud) (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario de Entrega de Muestra, si procede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede (SNCC.F.047)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Metodología de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cronograma y Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud) (SNCC.D.048)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Declarado desierto  
REF: TESORERIA NACIONAL-  
CCC-CP-2022-0002

Volver

PRELIMINAR  
0004.pdf

PRELIMINAR  
0004.pdf

ofertas técnicas

Opciones

previa

**Comparación de Precios**  
**Presentación de ofertas**  
UR:DIVISION DE ESPECIES  
TIMBRADAS  
Equipo:CP / 20/1/2022 10:30  
(UTC -4 horas)((UTC-04:00)  
Georgetown, La Paz, Manaus,  
San Juan)



CONSTANCIA DE  
NOTIFICACION  
004.pdf

CONSTANCIA DE  
NOTIFICACION  
004.pdf

application/pdf

Constancia de notificación a los  
oferentes, del informe definitivo de  
evaluación de ofertas técnicas

Descargar

Vista  
previa

Anexar documento

Opciones

00 : 00 : 00  
HORAS MINS SEG

### Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador?  Si  No

Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para presentar ofertas durante esta fase

## Configuraciones del procedimiento

[Volver al principio](#)

### INFORMACIÓN

### Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Publicación del aviso de convocatoria	27/1/2022 09:30:01 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de aclaraciones	1/2/2022 14:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir	
Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	3/2/2022 12:00:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	7/2/2022 09:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	7/2/2022 09:40:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	7/2/2022 09:50:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	7/2/2022 10:00:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	7/2/2022 10:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	9/2/2022 11:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	9/2/2022 12:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura Oferta Económica	11/2/2022 11:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Evaluación de Ofertas Económicas	11/2/2022 12:00:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de Adjudicación	11/2/2022 12:30:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)


 Declarado desierto  
 REF: TESORERIA NACIONAL-  
 CCC-CP-2022-0002


**Comparación de Precios**
**Presentación de ofertas**  
 UR: DIVISION DE ESPECIES  
 TÍMBRADAS

 Equipo: CP / 20/1/2022 10:30  
 (UTC -4 horas)((UTC-04:00)  
 Georgetown, La Paz, Manaus,  
 San Juan)

 00 : 00 : 00  
 HORAS MINS SEG

**Mipymes**

 Limitar este proceso a Mipymes  Sí  No

**Pago de Anticipos**

 ¿Pago de anticipos?  Sí  No

 Solicitud de garantías?  Sí  No

**Visita al lugar de ejecución**

 Permitir las visitas al lugar de  
 las obras?  Sí  No

**Lotes**

 Definir lotes  Sí  No

**Observaciones**

Observaciones

**Configuraciones avanzadas**

 ¿Editar configuraciones  
 avanzadas?  Sí  No

**Artículos y Preguntas**
[Volver al principio](#)
[Ver resumen](#) | [Ver](#)

<b>Sobre 1 - Credenciales</b>	<a href="#">Exportar lista de precios a excel (no apto para importación)</a> <input type="button" value="Expandir"/>
En este campo se indica la documentación y requisitos que los licitadores deberán contestar en el Sobre 1.	<input type="text" value="0"/> <b>Total preguntas</b>
<b>Sobre 2 - Propuesta Económica</b>	<a href="#">Exportar lista de precios a excel (no apto para importación)</a> <input type="button" value="Expandir"/>
Esta sección es donde el comprador coloca todas las preguntas economicas que los interesados deben contestar cuando presente sus ofertas.	<input type="text" value="1"/> <b>Total preguntas</b>


**Evaluación**
[Volver al principio](#)
**Modelo de evaluación**

 Definir un modelo de  
 evaluación para este  
 procedimiento  Sí  No

**Documentos del procedimiento**
[Volver al principio](#)
**Comentario**