



REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
“Año de la Innovación y la Competitividad”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACION DE  
SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR COMPARACION DE  
PRECIOS.

Contratación de los Servicios de Elaboración de Planos de Construcción,  
Diseños Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos y Redes,  
Paisajismo, Drenaje Pluvial, Presupuestos, Análisis de Costos y  
Especificaciones Técnicas para el Edificio de la Oficina Nacional de la  
Propiedad Industrial (ONAPI) en Santiago de los Caballeros.

COMPARACION DE PRECIOS  
ONAPI-CCC-CP-2019-002

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Marzo de 2019

0.6

TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes .....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.4 Idioma.....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta .....	12
1.7 Normativa Aplicable .....	12
1.8 Competencia Judicial .....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	13
1.10 Etapas de la Comparación de Precios.....	13
1.11 Órgano de Contratación.....	13
1.12 Atribuciones .....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.14 Exención de Responsabilidades.....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.17 Prohibición a Contratar.....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.19 Representante Legal .....	17
1.20 Subsanações .....	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.22 Garantías.....	18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	19
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.23 Devolución de las Garantías .....	19
1.24 Consultas .....	20
1.25 Circulares .....	20
1.26 Enmiendas .....	20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	20
<b>Datos de la Comparación de Precios.....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'APR' and 'P. R.'.*

*Handwritten number '0.6' in blue ink.*

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	25
2.8 Descripción del Servicio y Documentos Entregables .....	25
2.9 Duración del Servicio y Plan de trabajo .....	30
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio .....	30
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	30
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	31
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A y sobre B” .....	31
2.14 Documentación a Presentar.....	32
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	34
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>37</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	37
3.4 Criterios de Evaluación.....	38
3.6 Confidencialidad del Proceso .....	41
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	42
3.8 Evaluación Oferta Económica .....	42
<b>Sección IV .....</b>	<b>43</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>43</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	43
4.2 Empate entre Oferentes.....	43
4.3 Declaración de Desierto.....	43
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	43
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	44
<b>CONTRATO .....</b>	<b>45</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>45</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>45</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	45
5.1.1 Validez del Contrato .....	45
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	45
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	45
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	45
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	45
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	46
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	46
5.1.8 Finalización del Contrato.....	46
5.1.9 Subcontratos .....	46
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	46
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	46
5.2.2 Inicio del Suministro.....	47
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	47
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	47
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>48</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<b>Recepción de los Productos</b> .....	48
6.1 Requisitos de Entrega .....	48
6.3 Recepción Definitiva .....	48
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	48
<b>Sección VII</b> .....	48
<b>Formularios</b> .....	48
7.1 Formularios Tipo .....	48
7.2 Anexos .....	49

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Large signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley 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).

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 Comparación de precios (DDCP)

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

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

**PARTE 2 - CONTRATO**

**Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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

**PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

**Sección VI. Recepción de los Productos**

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

**Sección VII. Formularios**

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

*APR*

*APR*

*APR*

*APR*

*O.G*

# PARTE I

## PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS

### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Antecedentes

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), en cumplimiento a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas (Ley 340-06), se propuso construir el edificio que alojará las instalaciones de la sede de su Oficina Regional Norte, para ello la actual gestión ha hecho la reserva presupuestaria correspondiente mediante un manejo austero de los fondos.

La construcción del nuevo edificio se llevará a cabo en un terreno que mide 1,000 mts<sup>2</sup>., adquirido por ONAPI con recursos propios en el mes de Octubre del año 2008, ubicado en la Av. Estrella Sadhalá de la Ciudad de Santiago.

La Oficina Regional Norte opera desde el año 2003 en el segundo y cuarto nivel del Edificio Gubernamental Presidente Antonio Guzmán Fernández de la citada ciudad, en el cual ONAPI ocupa un área de 282 mts<sup>2</sup> distribuidos en 8 departamentos.

En esta dependencia además de brindar servicios a los clientes en espacios reducidos, su personal debe realizar las gestiones operativas, tareas administrativas y tecnológicas con las limitaciones que el poco espacio conlleva a lo que se suma la escasa disponibilidad de parqueos debido a que estos son de uso común con otras oficinas públicas y responden a las dificultades propias de la edificación construida hace casi cuatro décadas.

#### 1.2 Objetivos y Alcance

En el año de la Innovación y la Competitividad ONAPI, en apoyo a la innovación, hará un edificio que va a contar con un Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) centros destinados a acercar a estudiantes, investigadores y público en general a la búsqueda en la bases de datos de patentes y a la información tecnológica como parte de su accionar institucional en favor del fomento de la innovación patentable y el logro de objetivos generales contenidos en dos ejes estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo que promueve el desarrollo nacional y local a través de una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados y, la competitividad e innovación en un ambiente favorable a la cooperación y la responsabilidad social.

Además, en las nuevas instalaciones los usuarios tendrán a su alcance los acostumbrados excelentes servicios que ofrece ONAPI en una zona céntrica de la ciudad de Santiago atendiendo a los objetivos institucionales basados en el sistema de calidad ISO cuya importancia radica en la satisfacción del cliente.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including "APR", "RCH", "AR", and "0.6".

En adición a esto es preciso aumentar de manera sustancial el espacio destinado al archivo de los expedientes de registros de nombres comerciales y marcas.

Para ello el diseño de la obra deberá presentar:

- Mayor amplitud y mejor distribución de los espacios.
- Diseño arquitectónico moderno y funcional conforme a los nuevos tiempos.
- Áreas comunes funcionales y reutilizables con estructuras móviles.
- Parqueos exclusivos para la comodidad y fácil acceso de los usuarios.
- Reubicación de áreas y aprovechamiento de espacios adecuados para el desempeño de las tareas diarias de los colaboradores.
- Respeto al medio ambiente con distribución que garantice el ahorro de energía, la funcionalidad y máximo aprovechamiento de las áreas.

### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

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



**Comparación de Precio:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso aplica para la contratación de bienes, servicios y obras menores.

**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 comparación de precios, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

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

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

**Peritos:** 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 comparación de precios.

APR  
APR  
0.6

**Proveedor:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la comparación de precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- 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 en físico con firma y sello.
- 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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.4 Idioma**

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



## 1.5 Precio de la Oferta

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

El servicio deberá detallarse y cotizarse en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla un servicio, pero no lo cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún servicio 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 comparación de precios (DDCP).

## 1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

## 1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;



## 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 Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

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

## 1.14 Exención de Responsabilidades

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

## 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'APC', 'Perito', and '0.6' at the bottom right of the page.]*

- 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 que ejerza la profesión de arquitectura miembro colegiado de la Regional Norte del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), creado por la Ley 6160 la cual en su artículo 14.09 establece las delegaciones provinciales de: Santiago, Espaillat, Valverde y Santiago Rodríguez, que haya obtenido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, 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 a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y  
  
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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E. G. P.', 'M.', and 'O. G.'.*

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

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

### 1.18 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 laboral (**Mínimo 3 años en proyectos similares y verificables**) y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No estar 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 la provincia de Santiago de los Caballeros.
- 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 Comparación de Precios deberán estar firmados por él o su Representante Legal debidamente facultado al efecto.

### 1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios 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.



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 PORCIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña o 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.

0.6

### 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**  
**Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**  
Referencia: **ONAPI-CCC-CP-2019-0002**  
Dirección: **Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines, DN**  
Teléfonos: 809-567-7474 ext. 3404  
Correo electrónico: **n.lopez@onapi.gob.do**

### 1.25 Circulares

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

### 1.26 Enmiendas

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

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

### 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**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.

*Handwritten signatures and initials:*  
APR  
BUT  
APC  
O.G

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparación de Precios 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 Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos de la Comparación de Precios**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de los Servicios de Elaboración de Planos de Construcción, Diseños Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos y Redes, Paisajismo, Drenaje Pluvial, Presupuestos, Análisis de Costos y Especificaciones Técnicas para el Edificio de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) en Santiago de los Caballeros.

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

##### **Comparación de Precios**

Etapa múltiple (Doble apertura)

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

La Oficina Nacional De La Propiedad Industrial 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 2019, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante se comprometerá a entregar, por concepto de avance, el 20% del valor del Contrato.

- 20% Con la certificación del contrato
- 20% contra entrega de la propuesta del diseño preliminar.
- 40% contra entrega de la propuesta del diseño aprobado y planos definitivos.
- 20% al finalizar la supervisión del diseño.

Momentos del pago:

Se entiende como entregada la propuesta del diseño preliminar como el momento en el cual el comité de compras recibe en sesión al adjudicatario y este exhibe mediante los métodos digitales usuales las vistas en perspectiva, en planta y secciones longitudinales y transversales de todos los elementos de la edificación incluyendo parques, áreas comunes y paisajismos tal y como han sido concebidas para su posterior elaboración de planos. Al término de dicha sesión el comité deliberará si da el conforme al diseño propuesto ordenando el pago de la contrapartida del veinte por ciento (20%).

Se entiende como diseño aprobado y planos entregados como el momento en el cual el adjudicatario presenta al comité de compras y los peritos el diseño definitivo y los planos pertinentes conforme están detallados en el objeto de la presente Comparación de Precios y recibe la aquiescencia al diseño de planos definitivos presentados; el comité de compras y los peritos emitirán su aprobación y el mandato de pago del cuarenta por ciento(40%). Queda entendido que el proponente es responsable del registro de los planos ante las instituciones correspondientes comprometiéndose además a las rectificaciones requeridas por dichas instituciones si fuere el caso. Para tales fines recibirá el acompañamiento de la institución.

Se entiende como supervisión las visitas periódicas que realizará el adjudicatario por su propia cuenta a fin de velar por la fiel y adecuada reproducción del diseño comprometiéndose a emitir informes periódicos hasta el término de la misma, momento en el cual procederá el pago final del veinte por ciento (20%)o doce (12) meses después de la certificación del contrato objeto del presente proceso, cuál de las dos instancias ocurriera primero.

0.6

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios<sup>1</sup>

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Convocatoria e invitación a presentar oferta al proceso de comparación de precio referente a la Contratación de los Servicios de Elaboración de Planos de Construcción, Diseños Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos y Redes, Paisajismo, Drenaje Pluvial, Presupuestos, Análisis de Costos y Especificaciones Técnicas para el Edificio de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) en Santiago de los Caballeros.	27/03/2019
2. Período para realizar consultas y aclaraciones por parte de los oferentes.	Del 27 al 04 de Abril del 2019 hasta las 3:00 P.M.
3. Plazo máximo para emitir emisión de circulares enmienda y/o adendas.	Hasta el 08 de Abril del 2019 a las 10: 00 A.M.
4. Fecha límite para entrega de ofertas sobre A y B	El 10 de Abril 2019 a las 3:00 PM.
5. Acto de apertura y validación de las Ofertas Técnicas, sobre A	El 10 de Abril 2019 a las 3:05 PM.
6. verificación validación y evaluación de (Ofertas Técnicas, sobre A)	El 10 de Abril 2019 a las 3:10 PM.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales (Ofertas Técnicas, sobre A)	El 16 de Abril 2019 a las 2:00 PM.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	El 22 de Abril 2019 a las 2:00 PM.
9. Plazo para depositar documentos de subsanación si las hay	Hasta el 26 de Abril 2019 a las 4:00 PM.
10. Notificación de oferente habilitado	El 06 de Mayo 2019 a las 2:00 PM.
11. Acto de Apertura y Validación de las Ofertas Económicas, sobre B.	El 08 de Mayo 2019 a las 11:00 AM.
12. Evaluación de las ofertas económicas	El 08 de Mayo 2019 a las 11:05 AM.
13. Adjudicación	El 13 de Mayo 2019 a las 2:00 PM.
14. Notificación y publicación de adjudicación	El 14 de Mayo 2019 a las 2:00 PM.
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato si procede.	El 21 de Mayo 2019 a las 2:00 PM.
16. suscripción del contrato	Hasta el 11 de Junio del 2019 a las 12:00 PM
17. Publicación del contrato	Hasta el 11 de Junio del 2019 a las 03:00 PM

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

*Recibido*  
*O.G*  
*[Signature]*

## 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 **Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)** ubicada en la **Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines del Norte DN** en el horario de 8:00 AM a 4:00 PM en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios, en la página Web de la institución, [www.onapi.gob.do](http://www.onapi.gob.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.onapi.gob.do](http://www.onapi.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [n.lopez@onapi.gob.do](mailto:n.lopez@onapi.gob.do), en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones de la **Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)** 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 solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 y Documentos Entregables

### Ficha Técnica

- A. Contratación de los Servicios de Elaboración de Planos de Construcción, Diseños Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos y Redes, Paisajismo, Drenaje Pluvial, Presupuestos, Análisis de Costos y Especificaciones Técnicas para el Edificio de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) en Santiago de los Caballeros.
- Diseño Arquitectónico
  - Diseño Estructural
  - Diseño Eléctrico y Datos
  - Diseño Sanitario
  - Paisajismo integrado
  - Drenaje Pluvial Interno
  - Render del Diseño en exterior e interior (vistas relevantes que puedan transmitir una idea clara de la edificación)
  - Presupuesto base o referencial, incluye los análisis de costos unitarios (100 % de las partidas), ITBIS transparentado y listado completo de materiales.

O. G

- Especificaciones técnicas para la construcción (estructurales (obra gris), eléctricas y redes, mecánicas, sanitarias, terminaciones y fachadas).
- Listado de mobiliario y equipo en general (con sus características) de auditorio, sala de espera, oficinas, pasillos, sanitarios, almacén, etc.

**Estos diseños deben ser entregados en formatos: Digital-Editable, PDF en tres originales impresos y firmados.**

B. Parámetros mínimos de diseños a considerar:

- Propuesta de diseño para el área aproximada detallada en el acápite C de Cuantificación de Áreas del Proyecto, pág. 27.
- Solución arquitectónica incluyendo los parqueos, el salón de conferencias, las divisiones de las oficinas y áreas descritas posteriormente en este documento. Ver relación aproximada de áreas y espacios.
- Propuesta de acuerdo a los nuevos códigos del diseño estructural (sismo resistente).
- Cumplimiento de las normas de salud, seguridad y medio ambiente. Eficiencia energética.
- Diseño acorde de los parámetros obtenidos con los resultados del estudio de suelo. Estudio de suelo será provisto por la institución.
- Diseño de sistema climatización eficiente.
- Respetar las leyes y normas municipales. Normas de Reglamentos MOPC.
- Respetar reglamentos para proyectar sin barreras arquitectónicas (Diseño sin barreras para personas con discapacidad).
- Presentar anteproyecto al Comité de Compras.
- Presentación gráfica (MODELO 3D) de las vistas Exteriores e Interiores.
- Lista de partidas, presupuesto base referencial y precios unitarios, especificaciones técnicas, memoria de cálculos estructurales con normas vigentes MOPC y diseño sismo-resistente, planos digitales y físicos, análisis de precios unitarios con ITBIS transparentado, cronograma de ejecución de todas las partidas (Project o software similar).
- Ubicación dentro del terreno situado en la Av. Estrella Sadhalá entre el Centro Cultural Dominicano Americano y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses.
- Será responsabilidad de la empresa contratista de los planos del presente procedimiento, obtener conjuntamente con el personal técnico del ONAPI los permisos de construcción ante el MOPC, el Ayuntamiento Municipal y el Ministerio de Medio Ambiente.
- El oferente debe considerar además, el servicio de consultas de supervisión arquitectónica durante la construcción de la obra (aproximadamente 12 meses); como responsabilidad específica del Arquitecto Director de los diseños en general. Estos costos deberán ser incluidos y detallados en el monto de su oferta, ajustado al cronograma de ejecución, exclusivamente para el diseñador (a).

Notas:

- La flexibilidad de los espacios es imprescindible, debido a que la dinámica institucional obliga a la readaptación de los espacios.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'APC' and 'APD'.*

*Handwritten number '0.6' in blue ink.*

- Incluir entre los diseños eléctricos y mecánicos los planos de redes de data.
- Plano topográfico actual del solar y excavaciones.
- Debe ser presentada la mecánica de suelos y geotécnica para Diseño estructural definitivo.
- Los diseños de la edificación deben incluir:
  - Plantas Eléctricas de Emergencia (esta debe cumplir con las normas Medio Ambiente).
  - Cisternas de agua y sistema contraincendios.
  - Señalización en áreas estratégicas.
  - Diseño de sistema de video vigilancia.

C. Cuantificación de áreas mínimas a ser consideradas:

La tabulación que se presenta a continuación, constituye un referente a ser considerado por el oferente a los fines de presentar su oferta; la misma se corresponde con la estimación del área de arquitectura de la Institución en cuanto al área mínima requerida para el funcionamiento adecuado de la oficina o área correspondiente. Estos datos serán comprobados y/o variados en la etapa de diseño con el oferente beneficiario del proyecto.

CUANTIFICACION DE AREAS DEL PROYECTO: EDIFICIO ONAPI SANTIAGO				
AREAS DE OFICINAS	CANTIDAD	AREA EN M2	AREA TOTAL O MODIFICADA EN M2 ( SI APLICA )	COMENTARIOS
<b>SERVICIO AL CLIENTE 1ER NIVEL EDF. 1</b>				
OFICIAL SERVICIO AL CLIENTE	4.00	5.76	23.04	
ENC. SERVICIO AL CLIENTE	1.00	5.76	5.76	
ENTREGA	2.00	6.60	6.60	
CAJA	2.00	6.88	6.88	
RECEPCION E INFORMACIÓN	1.00	3.18	3.18	
AREA DE ESPERA	1.00	44.60	44.60	
<b>SUB TOTAL</b>			90.06	
<b>SUB DIRECTOR 2DO NIVEL EDF. 1</b>				
SUB DIRECCION	1.00	10.14	12.14	
1/2 BAÑO SD	1.00		2.50	
SECRETARIA	1.00	4.84	4.84	
<b>SUB TOTAL</b>			19.48	
<b>ENC. ADMINISTRATIVO 1ER NIVEL EDF. 1</b>				
ENC. ADMINISTRATIVO	1.00	8.56	10.00	
<b>SUB TOTAL</b>			10.00	
<b>INFORMATICA 2DO NIVEL EDF. 1</b>				
INFORMATICA	1.00	8.75	8.75	

*Handwritten notes and signatures:*  
 Part  
 ME  
 [Signature]  
 [Signature]  
 0.6

EQUIPOS DE INFORMATICA	1.00	2.66	5.00	
SUB TOTAL			13.75	
ENC. RECURSOS HUMANOS 2DO NIVEL EDF. 1				
ENC. RECURSOS HUMANOS	1.00	11.39	11.39	
SUB TOTAL			11.39	
AREA DE REPRODUCCION 1ER NIVEL EDF. 1				
AREA DE IMPRESIONES	1.00	5.85	6.80	
SUB TOTAL			6.80	
AREA DE CORRESPONDENCIA 1ER NIVEL EDF. 1				
CORRESPONDENCIA	1.00	19.20	19.20	AREA PARA 6 COLABORADORES , CON PROYECCION A MAS PERSONAL
SUB TOTAL			19.20	
AREA DE ARCHIVO 2DO NIVEL EDF. 1				
RESP. DE ARCHIVO	1.00	6.00	6.00	
AREA DE ARCHIVO	1.00	14.62	25.00	
SUB TOTAL			31.00	
AREA DE COMEDOR 1ER NIVEL EDF. 1				
COCINA PANTRY	1.00	10.00	10.00	
COMEDOR Y SALON MULTIUSO	1.00	21.61	40.00	
SUB TOTAL			50.00	
SIGNOS DISTINTIVOS 2DO NIVEL EDF. 1				
ENC. SIGNOS DISTINTIVOS	1.00	8.99	8.99	LA ENC. DEBE PODER VISUALIZAR EL AREA DE EXAMINADORES
Examinador de signo	1.00	17.91	22.00	AREA PARA 6 COLABORADORES , CON PROYECCION A MAS PERSONAL
SUB TOTAL			30.99	
RECURSOS Y ACCIONES LEGALES 2DO NIVEL EDF. 1				
AREA DE RECURSOS Y ACCIONES LEGALES	3.00	10.35	10.35	
SUB TOTAL			10.35	
AREA DE BAÑOS				
BAÑOS DE COLABORADORAS FEMENINAS	1.00	12.00	12.00	UBICADO EN EL SEGUNDO NIVEL. DEBE CONSTAR DE TRES INODOROS, TRES LAVAMANOS Y REPIZA. EXTRATORES DE AIRES.

*Recif*  
*APR*  
*g*

0.6

BAÑOS DE COLABORADORES MASCULINOS	1.00	12.00	12.00	UBICADO EN EL SEGUNDO NIVEL. DEBE CONSTAR DE DOS ORINALES Y DOS INODOROS, DOS LAVAMANOS Y REPIZA. EXTRATORES DE AIRES.
BAÑOS SERVICIO AL CLIENTE FEMENINO	1.00	12.00	12.00	UBICADO EN EL SEGUNDO NIVEL. DEBE CONSTAR DE TRES INODOROS, TRES LAVAMANOS Y REPIZA. EXTRATORES DE AIRES.
BAÑOS DE SERVICIO AL CLIENTE MASCULINO	1.00	12.00	12.00	UBICADO EN EL SEGUNDO NIVEL. DEBE CONSTAR DE DOS ORINALES Y DOS INODOROS, DOS LAVAMANOS Y REPIZA. EXTRATORES DE AIRES.
BAÑOS DE SERVICIO EXTERNO	1.00	5.00	5.00	BAÑO COMPLETO: BAÑERA, INODORO Y LAVAMANOS
SUB TOTAL			53.00	
ALMACEN 1ER NIVEL EDF. 1				
AREA DE ALMACEN	1.00	9.00	9.00	AREA AGREGADA
SUB TOTAL			9.00	
SALON DE REUNIONES 2DO NIVEL EDF. 1				
SALON DE REUNIONES	1.00	15.12	25.00	EL AUMENTO ES PORQUE EL ACTUAL ES MUY PEQUEÑO, TOMAMOS COMO REFERENCIA EL SALON DE CONFERENCIA DE LA SEDE PRINCIPAL.
SUB TOTAL			25.00	
LOCALES COMERCIALES 1ER NIVEL 2DO EDIF.				
LOCAL COMERCIAL 1ER NIVEL	2.00	40.00	80.00	CON INSTALACIONES SANITARIAS INCLUIDAS
BAÑOS 1ER NIVEL USO PUBLICO MASCULINO	1.00	5.00	5.00	
BAÑOS 1ER NIVEL USO PUBLICO FEMENINO	1.00	5.00	5.00	
CENTRO DE APOYO A LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION 2DO NIVEL 2DO EDIF.				
CATI AREA PERSONAL 2DO NIVEL	1.00	40.00	40.00	
CATI KITCHENET	1.00	7.00	7.00	
SALON DE REUNIONES CATI 2DO NIVEL	1.00	30.00	30.00	
BAÑOS CATI FEMENINOS	1.00	4.00	4.00	DEBE CONSTAR DE UN INODORO, UN LAVAMANO Y REPISA. EXTRACTORES DE AIRES.

*PCV*

*APR*

*APR*

*12*

*0.6*

BAÑOS CATI MASCULINOS	1.00	4.00	4.00	DEBE CONSTAR DE UN INODORO, UN LAVAMANO Y REPISA. EXTRACTORES DE AIRES.
SUB TOTAL			175.00	
CUARTO PLANTA ELECTRICA				
CUARTO PLANTA ELECTRICA	1.00	25.00	25.00	
SUB TOTAL			25.00	
SUB TOTAL AREAS			580.02	
AREA DE PARQUEO MINIMA	1.00	400.00	400.00	
AREA DE CIRCULACION EN PARQUEOS Y PASILLOS				A DETERMINAR POR EL PROPONENTE

## 2.9 Duración del Servicio y Plan de trabajo

El tiempo de diseño, presupuestos, confección de planos y modelo 3D no debe exceder los 2 meses calendarios distribuidos de la manera siguiente:

- Entrega de la propuesta del diseño preliminar al comité de compras: 15 días después de la certificación del contrato.
- Entrega de la propuesta del diseño y planos al comité de compras para su aprobación: 30 días calendario.
- Reporte final de supervisión al término de la obra o doce (12) meses después de la certificación del contrato objeto del presente proceso, cuál de las dos instancias ocurriera primero.

El adjudicatario tendrá que hacer visitas a la obra a sus costos y por sus propios medios para una revisión continua del trabajo realizado.

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

**Días para realizar esta visita. Los días 02 y 03 de abril, de 9:00 am a 12:00 pm**

## 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

*Handwritten signatures and initials:*  
 JPA  
 O.G  
 ARE  
 P  
 em

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**

Referencia: ONAPICCC-CP-2019-0002

Dirección: Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines del Norte DN.

Teléfono: 809-567-7474

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

**2.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en la Av. Los Próceres No. 11 Los jardines del Norte DN, edificio principal, en uno de los salones de reuniones de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial hasta las **3:00PM** del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **2 copias** simples 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.

Sobre la forma de presentación de las ofertas: Los documentos deben estar encuadernados, con su original y sus copias debidamente identificadas como tal se indica en la sección 2.14 de este pliego de condiciones. Los documentos encuadernados deben estar organizados con separadores y contener un índice debidamente numerado.

Conjuntamente con la entrega del "Sobre A", los Oferentes/ Proponentes deberán hacer entrega de los Catálogos, Manuales o Muestras (según aplique) de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.14, del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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  
**Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **ONAPI-CCC-CP-2019-0002**

## 2.14 Documentación a Presentar

### 2.14.1 SOBRE A:

Contentivo de todos los documentos que sustentan y acompañan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia. Su contenido se detalla a continuación.

#### 2.14.1.1 Documentos para Evaluación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Números de los lotes (no aplica) en los cuales participan (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta en conformidad con la sección 3.8 de este pliego de condiciones.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGPC), que evidencie la inscripción del rubro "SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA" aplicable a este procedimiento de selección. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia.
4. 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. Nota: Esta certificación no aplica para personas físicas con cédulas registradas o no y sin nóminas activas en la base de datos de la Tesorería de Seguridad Social ya que estas no pertenecen al régimen contributivo.
5. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06. Esta certificación debe contener firma legalizada por un Notario Público. (Ref. RPE-F002, RPE-F004)

6. Si el oferente es una empresa, en adición se requiere un Poder especial de representación (actualizado) en el cual los socios designan a la persona a contratar en nombre de la empresa, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Para esta autorización puede presentarse un acta de asamblea ordinaria o extraordinaria en la que se designa el representante autorizado.
7. Para Consorcios el Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y la designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
8. En caso de que aplique, incluir Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051) y Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).

#### 2.14.1.2 Documentos para Evaluación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Plan de Trabajo
3. Listado de Partidas o desglose de cantidades
4. Cronograma de seguimiento de los diseños (semanal)
5. Personal técnico, especialistas y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - Experiencia como contratista del oferente (SNCC.D.049)
  - Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
  - Copia de la tarjeta o matricula profesional (CODIA) donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.
  - 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.
  - Certificado de vigencia de la matrícula profesional.
6. Cartas de recomendación que certifique la experiencia del oferente. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. (Debe ir anexo a formulario SNCC.D.049)
7. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035)
8. Equipos del Oferente (SNCC.F.036) (vinculados al proyecto)
9. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)

#### Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- ONAPI se reserva el derecho de realizar una visita a las oficinas del oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines al rubro de los bienes ofertados.
- En caso de existir discrepancias respecto a la razón social y actividad comercial del oferente, significará la no calificación de la evaluación técnica.

O.G

### 2.14.1.3 Documentos para Evaluación Financiera:

1. Estados Financieros de los periodos Dos Mil Diecisiete (2017) y Dos Mil Dieciocho (2018).
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. 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.
4. Líneas o Certificaciones de Crédito, por un monto total mínimo de RD\$ 500,000.00

En caso de contratación, para todos los adjudicatarios (aplica a personas físicas y MIPYMES y grandes empresas) se requerirá:

- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, consistente de una Garantía Bancaria o Póliza 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 esta Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato, en el caso de tratarse de una MIPYMES certificada, corresponderá a UNO POR CIENTO (1%).
- Cédula del responsable legal del contrato (persona física o empresa)
- Certificación de la DGII estar al día con sus compromisos fiscales
- Certificación al día de la TSS
- Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC)
- Copia de los documentos constitutivos de la compañía
- Copia de la última asamblea y nómina de asistencia (actualizada)
- Copia del Registro Mercantil vigente.
- Para fines de pago se requerirá la presentación de la certificación de la DGII y la TSS actualizada.

Nota aclaratoria: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados será causa de descalificación.

### 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una Garantía Bancaria equivalente al menos al UNO POR CIENTO (1%) del monto total ofertado. Con una vigencia de 90 días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura de las ofertas del sobre A hasta la suscripción del contrato. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones.



Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

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.

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán 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 presentada 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin: a vertical line, "APM", "P. GARCIA", "APM", and "O.G".

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

Los Peritos Especialistas, procederán 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 en documentos firmados y con sellos de recibido en ONAPI. No se consideraran aclaraciones a aquellas recibidas por correo electrónico.

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 1.20 del presente documento.

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

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales serán evaluados bajo la modalidad de "CUMPLE O NO CUMPLE"

#### CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA

##### 1. Elegibilidad

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el procedimiento descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/ Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

- c) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/ Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- d) Que el Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución propuesto contenga las actividades a ser desarrolladas según su orden de precedencia propuesto en el cronograma de trabajo. Este documento servirá de base para ser utilizado en el monitoreo y control durante la fase de ejecución del proyecto objeto de la presente convocatoria, y el mismo formará parte del contrato suscrito entre el ONAPI como Entidad Contratante y el Adjudicatario.
- e) El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2. Situación Financiera

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los últimos dos periodos fiscales últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

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

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

En caso de no cumplir alguna, se considerará el renglón como **NO CUMPLE** y no pasará a la apertura del "Sobres B".

## 3. Experiencia de la Empresa

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de [3 años], en el diseño y elaboración de planos para obras similares (Edificios de Oficinas y plazas comerciales).

## 4. Experiencia del Personal Clave

El Oferente/ Proponente deberá acreditar que los profesionales especialistas que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

## 5. Elegibilidad técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de "**CUMPLE O NO CUMPLE**": La evaluación total será compuesta por la combinación de la oferta más económica y más conveniente conforme lo establece la ley 340-06 y este pliego

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicado. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para la inhabilitación temporal o definitiva del oferente para participar en procesos futuros de la institución o incluso del Estado a través del órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

### Experiencia y Tiempo de Ejecución

El Oferente/ Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia de Servicios de Diseño y/ o Consultoría de Obras similares y con un equipo de profesionales y experiencia necesaria para llevar a cabo el trabajo.

Experiencia de la persona física o jurídicas: El Oferente/ Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años, en la ejecución de trabajos similares (**No se evaluarán personas físicas o jurídicas con menos de 3 años de experiencia**).

El oferente deberá presentar un cronograma completo (2 meses) de los servicios de Elaboración de Planos de Construcción, Diseños Arquitectónicos, Estructurales, Sanitarios, Eléctricos y Redes, Paisajismo, Drenaje Pluvial, Presupuestos, Análisis de Costos Y Especificaciones Técnicas, en las áreas de:

- Arquitectura General y fachada
- Diseño de Interiores
- Topografías
- Mecánica de Suelo y Geotecnia
- Ingeniero Estructuralista
- Ingeniería Medio Ambiental
- Diseño Sanitario
- Paisajismo
- Ingeniería Eléctrica
- Especialista tecnológico Data y Redes Inteligentes.
- Especialista Analista de Costos, Cronograma y Presupuestos

### 1.5 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 estos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, Cumplan con los criterios señalados en la sección de documentación a presentar. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, sólo 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 Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de 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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, 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, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.6Confidencialidad del Proceso

O.G

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 Ofertantes 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 Oferente. 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.

### 3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 90 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas económicas ("Sobres B"), que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de oferta más económica y más conveniente conforme lo establece la ley 340-06 y este pliego.

- a) El oferente deberá presentar un cronograma de ejecución del diseño de los planos, acorde a la duración prevista de 2 meses donde se establezca el procedimiento que seguirá el oferente para coordinar los trabajos.
- b) Que la planeación integral propuesta por el Oferente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- c) Que el procedimiento sometido sea presentado en lenguaje técnico satisfactoriamente redactado, porque demuestra que el Oferente/ Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para darle seguimiento satisfactoriamente.
- d) Que el Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución de Diseño que propone contenga las actividades a ser desarrolladas según su orden de procedencia propuesto en el cronograma, la utilización de los especialistas y facilidades y equipos tecnológicos previstos para cada una de las actividades. Este documento servirá de base para ser utilizado en el monitoreo y control durante la fase de la ejecución de los diseños objeto de la presente convocatoria, y el mismo formará parte del contrato suscrito entre el ONAPI como Entidad Contratante y el Adjudicatario.

## 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 conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 Declaración de Desierto

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

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

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

### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

O.G

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

O. G.  
M.  
P. G. G.  
A. P. P.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de fianza**. La vigencia de la garantía será de 1 año contado a partir de la constitución de la misma o hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del 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. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
A vertical line with a hook at the top.  
A signature that appears to be "APR".  
A signature that appears to be "Rosa".  
A signature that appears to be "Ape".  
The initials "O.G." at the bottom.

### 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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

### 5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de 120 días a partir de la certificación y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## 5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de entregables conforme al cronograma

## 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

## 5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

O.G

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Productos

#### 6.1 Requisitos de Entrega

**Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el contrato.**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

#### 6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

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

#### 6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

### Sección VII Formularios

#### 7.1 Formularios Tipo

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

## 7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)(anexo 1)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)(anexo 2)
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)(Anexo 3)
5. Declaración jurada (anexo 4)
6. Carta designación o sustitución de agente autorizado (SNCC.D.051 y SNCC.D.052) (Anexo 5)
7. Experiencia como contratista (SNCC.D.049) (Anexo 6)
8. Curriculum del personal propuesto (SNCC.D.045) (Anexo 7)
9. Experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048) (Anexo 8)
10. Estructura para brindar soporte técnico al equipo operado (SNCC.F.035) (Anexo 9)
11. Equipo del oferente vinculado al proyecto (SNCC.F.036) (Anexo 10)
12. Personal de plantilla del oferente (SNCC.F.037) (Anexo 11)

APC  
P  
APC  
g  
O.G



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

**OFERTA ECONÓMICA**

Página 1 de 1

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**

Valor total de la oferta en letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... fecha

<sup>1</sup>Si aplica.  
<sup>2</sup>Si aplica.



*Ministerio de Hacienda*

Fecha: \_\_\_\_\_

Página 1 de 2

**Dirección General de Contrataciones Públicas**

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

---



---



---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---



---



---

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

*Revisado*  
*APR*  
*2013*  
*0.6*

- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ en calidad  
de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado  
para actuar en nombre y representación de  
\_\_\_\_\_.

Nombre y Firma \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials:*  
Apo  
Pect  
g  
O.G



No. EXPEDIENTE  
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*O.G*



**DIRECCION GENERAL DE  
CONTRATACIONES PUBLICAS  
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO  
DECLARACIÓN  
PERSONAS JURIDICAS  
- RPE-F002 -**



Quien suscribe, Señor (a) \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, Mayor de Edad, Estado Civil \_\_\_\_\_, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No. \_\_\_\_\_, actuando en nombre de \_\_\_\_\_, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_;

Declaro lo siguiente:

1. Quien suscribe junto a los socios o miembros de la entidad anteriormente señalada, no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

La presente Declaración simple ha sido realizada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
Declarante

*Declarante*  
*APR*  
*g.v.*  
*O.G*



DIRECCION GENERAL DE  
CONTRATACIONES PUBLICAS  
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO  
DECLARACIÓN PARA  
PERSONAS NATURALES  
- RPE-F004 -



Dirección General  
CONTRATACIONES  
PÚBLICAS  
Transparencia e Igualdad de Oportunidades

Quien suscribe, Señor (a) \_\_\_\_\_,  
Dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil \_\_\_\_\_, portador (a) de la Cédula  
de Identidad y Electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado (a) y residente en \_\_\_\_\_,

declaro lo siguiente:

1. Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

La presente Declaración simple ha sido realizada en la Ciudad  
de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes  
de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

*Handwritten signatures and initials:*  
- Top right: A signature that appears to be "Rosa" or similar.  
- Middle right: A signature that appears to be "M. G." or similar.  
- Bottom right: A long vertical signature that appears to be "G. F." or similar.  
- Far bottom right: The initials "O.G."



<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

### CARTA DE DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE AGENTE AUTORIZADO

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Los suscribientes, [.....] actuando en nombre y representación de [.....], de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Especificas de la Licitación con No. de Referencia[.....], notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

<b>Agente Autorizado 1:</b>
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:
<b>Agente Autorizado 2:</b>
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:
<b>Agente Autorizado 3:</b>
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:

(Firma y Sello)

.....

(Nombre y Apellido)

(Cargo)




No. EXPEDIENTE
0088
CAPGEFI-DAF-CM-2018-0035

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO AGENTE AUTORIZADO (DISTRIBUIDOR AUTORIZADO) Fecha

“Adquisición de Equipos y Suministros Informáticos, para esta Institución”

Ref. #CAPGEFI-DAF-CM-2018-0035

Señores  
(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Quien suscribe, [...] de conformidad con lo previsto en la Ficha Técnica de la **Compra Menor** con No. de Referencia [...], notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [...].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de **Compra Menor** de Referencia.
- b) Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del Agente Autorizado)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures and initials]*

No. EXPEDIENTE  
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente:.....

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)-No
<b>A) Nacionales</b>							
<b>B) Internacionales</b>							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma  
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



No. EXPEDIENTE  
Click here to enter text.

Seleccione la fecha  
Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

1. Cargo propuesto [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:

\_\_\_\_\_

2. Nombre de la firma:[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:

\_\_\_\_\_

3. Nombre del individuo:[inserte el nombre completo]:

\_\_\_\_\_

4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

5. Educación: [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:

\_\_\_\_\_

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'APC' and '006'.*

**9. Idiomas** [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Historia Laboral** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></p> <p>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 [Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_ 60

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*Handwritten initials:* O.G



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**

**Curriculum Vitae**

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

**Función Prevista en el Contrato**

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:  
(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten number 0.6*

- 9. Afiliación a organismos profesionales:
- 10. Función actual:
- 11. Otras competencias. (informática, etc):
- 12. Años de experiencia profesional:
- 13. Cualificaciones Principales:
- 14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

- a. Publicaciones y Seminarios:
- b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

62

*Realizado por*  
*g...i*  
*0.6*



<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO**

Nombre del Oferente:

**A. Personal de soporte técnico.**

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual

**B. Facilidades del taller.**

Instalaciones físicas:
Equipos de medición y herramientas:
Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Recibido  
 AP  
 2012  
 0.6

Transporte:

Otras facilidades:

Por este medio autorizo a la (poner aquí nombre de la Entidad Contratante) para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_  
debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

**Firma autorizada y sello - Fecha**

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

*Handwritten signatures and initials:*  
APR  
APC  
O.G





**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

**PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE**

Página 1 de 1

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra (denominación de la obra) contratada a través del proceso (Indicar Procedimiento de Contratación) de esa Institución.

i- Total de personal

- a. Personal de dirección y gestión
- b. Personal administrativo
- c. Personal técnico
  - Ingenieros
  - Geómetras
  - Capataces
  - Mecánicos
  - Técnicos
  - Operadores de maquinaria
  - Conductores
  - Otros especialistas
  - Obreros y manos de obra no cualificada

**Total**

ii- Personal operativo de obra que se destinará al contrato (si procede)

- a. Gestión de obra
- b. Personal administrativo
- c. Personal técnico
  - Ingenieros
  - Geómetras
  - Capataces
  - Mecánicos
  - Técnicos
  - Operadores de maquinaria
  - Conductores
  - Otros especialistas
  - Obreros y manos de obra no cualificada

**Total**

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'O.G.' at the bottom]*

**COMPARACION DE PRECIOS  
ONAPI-CCC-CP-2019-0002**

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los veintiséis (26) días del mes de Marzo del año dos mil diecinueve (2019).



**Lic. Domingo Peña**

SUB-Director Enc. RRHH

En representación de la Dra. Ruth A. Lockward Reinoso  
Presidenta del comité de compras y contrataciones de la  
Oficina nacional de la propiedad Industrial (ONAPI)



**Dr. Maximo E. Viñas Flores**

Enc. Consultoría Jurídica ONAPI.



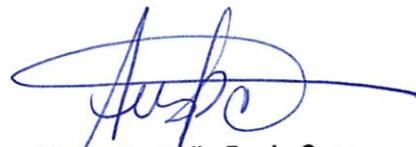
**Licda. Sarah de la Rosa**

Enc. Financiera ONAPI



**Licda. Rosa Virginia Almonte**

Enc. Interina Planificación y desarrollo ONAPI



**Licda. Australia Pepin Cruz**

Responsable Acceso a la Información