REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS

Contratación de Empresa de Seguridad Física y Vigilancia Privada para prestar servicio en la Sede Central DGII, por período de un (01) año.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
DGII-CCC-LPN-2022-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2022

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO **2**
GENERALIDADES **5**
Prefacio 5
PARTE I **7**
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN **7**
Sección I 7
1 Instrucciones a los Oferentes (IAO) **7**
1.1 Objetivos y Alcance 7
1.2 Definiciones e Interpretaciones 7
1.3 Idioma 11
1.4 Precio de la Oferta 11
1.5 Moneda de la Oferta 12
1.6 Normativa Aplicable 12
1.7 Competencia Judicial 13
1.8 Proceso Arbitral 13
1.9 De la Publicidad 13
1.10 Etapas de la Licitación 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 de Contratar 15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar 16
1.19 Representante Legal 17
1.20 Subsanaciones 17
1.21 Rectificaciones Aritméticas 18
1.22 Garantías 18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 18
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 18
1.23 Devolución de las Garantías 19
1.24 Consultas 19

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

1.25 Circulares 19
1.26 Enmiendas 20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 20
Sección II 22
Datos de la Licitación (DDL) 22
2 Objeto de la Licitación 22
2.1 Procedimiento de Selección 22
2.2 Fuente de Recursos 22
2.3 Condiciones de Pago 22
2.4 Cronograma de la Licitación 23
2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 24
2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 24
2.7 Descripción del Servicio 24
2.7.1 Código de Ética Institucional 24
2.8 Visita y Lugar de ejecución del Servicio 24
2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" 25
2.10 Lugar, Fecha y Hora 26
2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" 26
2.12 Documentación a Presentar 27
2.12.1 Entrega de los documentos subsanables: 30
2.13 Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre B (Oferta Económica) 30
2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 31
2.15 Errores No Subsanables: 32
Sección III 33
3 Apertura y Validación de Ofertas 33
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 33
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 33
3.3 Validación y Verificación de Documentos 33
3.4 Criterios de Evaluación 34
3.5 Fase de Homologación 37
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 37
3.7 Confidencialidad del Proceso 38
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta 38
3.9 Evaluación Oferta Económica 39
Sección IV 39

4 Adjudicación 39
4.1 Criterios de Adjudicación 39
4.2 Empate entre Oferentes 39
4.3 Declaratoria de Desierto 39
4.4 Acuerdo de Adjudicación 40
4.5 Adjudicaciones Posteriores 40
PARTE 2 41
CONTRATO 41
Sección V 41
5 Disposiciones Sobre los Contratos 41
5.1 Condiciones Generales del Contrato 41
5.1.1 Validez del Contrato 41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 41
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 42
5.1.7 Penalidades 42
5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación 48
5.1.9 Finalización del Contrato 48
5.1.10 Subcontratos 48
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 48
5.2.1 Vigencia del Contrato 48
5.2.2 Inicio de Ejecución 48
PARTE 3 49
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 49
Sección VI 49
6 Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor 49
6.1 Obligaciones del Contratista 49
6.2 Responsabilidades del Contratista 49
Sección VII 50
7 Formularios 50
7.1 Formularios Tipo 50
7.2 Anexos 50

GENERALIDADES
Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I
1 Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de Contratación de Empresa de Seguridad Física y Vigilancia Privada para prestar servicio en la Sede Central DGII, por período de un (01) año, llevada a cabo por la Dirección General de Impuestos Internos (Referencia: DGII-CCC-LPN-2022-0009).

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

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Año calendario o año: período de 365 días (366 días, en años bisiestos), dividido en doce (12 meses).

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

Garantía de Seriedad de la Oferta: equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, de acuerdo al plazo de vigencia establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

Garantía de Buen Uso de Anticipo: es la Garantía que debe depositar el (los) Proveedor (es) de los servicios contratados equivalente a los montos que reciba como anticipo en la presente contratación, el cual no debe exceder del 20% del monto total contratado.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: es la garantía que debe depositar el/ los oferentes (s) que resulte adjudicado de un proceso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación, antes de la fecha de suscripción de contrato, por un monto equivalente al 4% del monto total adjudicado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones farsas a los investigadores con la intensión de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **"por escrito"** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

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

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

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

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Publicidad

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

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

1.10 Etapas de la Licitación

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

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

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

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

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

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

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

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

b) "Práctica Fraudulenta", es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios

de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición de Contratar

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

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

4) Todo personal de la entidad contratante;

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido

suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con** 00/100 (US$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía

será de un UNO POR CIENTO (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.23 Devolución de las Garantías

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

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
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
Referencia: DGII-CCC-LPN-2022-0009
Dirección: Av. México, No. 48, Gascue
Teléfonos: (809) 689-2181 ext. 2339/2340
Correo electrónico: LPN-2022-0009@dgii.gov.do

1.25 Circulares

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

todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de Cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de Quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento

potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de Empresa de Seguridad Física y Vigilancia Privada para prestar servicio en la Sede Central DGII, por período de un (01) año de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.1 Procedimiento de Selección

Etapas múltiples, bajo la modalidad de doble apertura en reuniones separadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23, párrafo V, de la Ley Núm. 340-06; siempre observando el criterio establecido por las regulaciones en la materia, de que sólo se precederá a la apertura de las ofertas económicas de los oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de evaluación técnica.

2.2 Fuente de Recursos

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

2.3 Condiciones de Pago

Facturación mensual, con condición de pago a Crédito dentro de los 30 días de haber sido depositada la factura en la Gerencia Administrativa y Financiera, previa verificación del "*Reporte de Servicios*" y recepción a satisfacción por parte del Departamento de Seguridad Física.

En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el veinte por ciento (20%) del valor de la Contratación, y se hará contra presentación de una Garantía de Buen Uso de Anticipo que cubra la totalidad del avance inicial, la cual consistirá en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, expresada en moneda nacional (pesos dominicanos, RD$).

2.4 Cronograma de la Licitación[1]

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 06 y martes 07 de junio del 2022.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 29 de junio a las 09:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el lunes 11 de julio del 2022 a las 09:30 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Jueves 21 de julio del 2022 hasta las 10:00 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el martes 26 de julio del 2022.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el miércoles 27 de julio del 2022.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el lunes 1 de agosto del 2022 a las 5:00 p.m.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el miércoles 3 de agosto del 2022 a las 5:00 p.m.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Viernes 12 de agosto del 2022.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 17 de agosto del 2022 a las 10:00 a.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el lunes 22 de agosto del 2022.
12. Adjudicación	Hasta el martes 30 de agosto del 2022.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el martes 6 de septiembre del 2022.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el martes 13 de septiembre del 2022.
15. Suscripción del Contrato	Martes 4 de octubre del 2022.

[1] **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Impuestos Internos, ubicada en la avenida México No. 48, Gascue, Santo Domingo, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.dgii.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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.dgii.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a LPN-2022-0009@dgii.gov.do o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Dirección General de Impuestos Internos, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.7 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades y sus requerimientos como se indican en el Documento de Especificaciones Técnicas no. DGII-CCC-LPN-2022-0009(Anexo).

2.7.1 Código de Ética Institucional

Todo proveedor que participe en un proceso de compras y contrataciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), deberá estar en conocimiento del *Código de Ética Institucional*, el cual se encuentra disponible en formato digital, en el portal institucional (www.dgii.gov.do), sección transparencia, apartado de "*Compras y Contrataciones Públicas*".

Link: https://dgii.gov.do/transparencia/comprasContrataciones/Documents/Codigo-de-Etica-Mayo-2021.pdf?csf=1&e=h2YBkQ

Debiendo ser validada su lectura y entendimiento, en el *Formulario de Presentación de Oferta* (SNCC.F.034), a depositar en la Oferta Técnica (Sobre A).

2.8 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán 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.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.9 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:

- **De forma física**, en el salón de conferencias del 7mo. Piso, lado B, de esta Sede Central, en la Av. México No. 48 Gascue. Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Impuestos Internos
Referencia: DGII-CCC-LPN-2022-0009
Dirección: Avenida México No. 48, Gascue
Teléfono: (809) 689-2181

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

- Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas

A través del portal transaccional de Compras Dominicanas. El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continúo en PDF.

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

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón de conferencias del 7mo. Piso, lado B, de esta Sede Central, en la Av. México No. 48 Gascue, a las 10:00 a.m., de los días indicado en el Cronograma de la Licitación 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.

La entidad contratante previo al momento de la apertura por cuestiones de seguridad, no recibirá sobres con ofertas que no se encuentren debidamente identificadas con la etiqueta antes mencionada.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

El expediente debe estar organizado de la siguiente manera:

- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el siguiente punto (2.*12 "Documentación a Presentar en Sobre A*).
- ✓ Páginas enumeradas.
- ✓ Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- ✓ Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice).
- ✓ Encuadernado carpetas de 3 argollas.
- ✓ Un total de tres (03) ejemplares:
  - Un (1) original: debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar.
  - Una (1) copia impresa: a color debidamente marcadas en su primera página, como "COPIA".
  - Una (1) copia digital: en formato PDF, grabada en un dispositivo USB. Debe contener todos los documentos de que consta la propuesta técnica.
- ✓ El original y la copia deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la empresa.
- ✓ Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

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
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: DGII-CCC-LPN-2022-0009

Nota: Colocar en el sobre A solo documentación correspondiente a la Oferta Técnica. No colocar ninguna documentación correspondiente a la Oferta Económica (Sobre B).

La inclusión de la Oferta Económica, Garantía de Seriedad de la Oferta o cualquier documento que refleje la oferta económica en el Sobre A (tanto oferta física como USB), conllevará a la desestimación de la oferta sin más trámites.

2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

I. CREDENCIALES

1. **Formulario de Presentación de Oferta** (SNCC.F.034) donde se indique lectura y entendimiento Código de Ética Institucional.

2. **Formulario de Información sobre el Oferente** (SNCC.F.042)

3. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social** (TSS), vigente, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

4. **Declaración Simple del oferente**, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

5. Copia de los **Estatutos Sociales** (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).

6. Copia de **Acta de Asamblea General Ordinaria**, vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial.

7. Copia de **Registro Mercantil actualizado**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

II. OFERTA TECNICA

B. Documentación Técnica:

8. **Currículo del Personal Profesional propuesto** (SNCC.D.045).

9. **Experiencia profesional del Personal Principal** (SNCC.D.048).

10. **Experiencia como Contratista** (SNCC.D.049).

11. **Presentación de la Empresa. Incluyendo:**
    - ✓ Descripción de la Empresa.
    - ✓ Antecedentes (Breve reseña histórica).
    - ✓ Estructura Organizacional.
    - ✓ Tiempo en el Mercado (Mínimo requerido 5 años).
    - ✓ Servicios que ofrece la empresa.

12. **Permisos y Licencias** por parte de las Entidades correspondientes para la prestación de este tipo de servicio, incluyendo:
    - ✓ **Certificación de la Secretaría de las Fuerzas Armadas** (por cumplir con los reglamentos vigentes como Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada).
    - ✓ **Certificación de Categorización de la Empresa por parte de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas** (por cumplir con los requisitos exigidos en evaluaciones realizadas en materia de Vigilancia y Seguridad Privada).

14. **Relación de Clientes Locales**, y en caso de que aplique de Internacionales.

15. **Cartas de Recomendación de Clientes** (Mínimo 3), con un tiempo máximo de 45 días de haber sido emitida. Conteniendo: nombre del contratista, tiempo del servicio, cantidad de vigilantes en el servicio nivel de satisfacción y datos de contacto.

13. **Relación del Personal de Seguridad Propuesto**, conteniendo:
    - ✓ Perfil del Personal Propuesto por Categoría.
    - ✓ Fotos del Uniforme de Personal Propuesto por Categoría.
    - ✓ Tipos de Categoría de Personal que posee.

17. **Descripción de Equipos y Facilidades del Oferente**, incluyendo:
    - ✓ Relación de Flotilla de Vehículos y Equipos Tecnológicos (Fotos).
    - ✓ Fotos de las Instalaciones de la Empresa.
- ✓ Descripción del software, consolidación y manejo de estadísticas.
- ✓ Modelo de Facturación de la documentación enviada por centro de costo.
- ✓ Formato de Generación de reportes en caso de algún evento.
- ✓ Formato de Consulta de reportes vía electrónica.

- ✓ Modelo de Indicadores de gestión.
- ✓ Modelo de Facturación por Administración o punto de servicio.
- ✓ Formato del Reporte Diario de Acontecimientos.

18. Oferta Técnica: "no subsanable"

a) Metodología de Trabajo. Incluyendo:

- ✓ Metodología de Reclutamiento y Selección del Personal.
- ✓ Sistema de comunicaciones: Equipos de comunicaciones con los que cuenta para la coordinación de la operación.
- ✓ Entrenamientos al personal.
- ✓ Sistema de control y supervisión.
- ✓ Propuesta de Supervisor de Ruta Permanente con disponibilidad de veinticuatro (24) horas dentro de la edificación.
- ✓ Capacidad en horas para los requerimientos de adición o sustitución del personal de seguridad.

b) Plan de Trabajo. Incluyendo:

- ✓ Distribución del personal.
- ✓ Logística de distribución de las armas.
- ✓ Tiempo para dar inicio al servicio.
- ✓ Horarios de servicios.
- ✓ Breve descripción de cómo se miden, cómo se solucionan y el tiempo máximo de solución de inconvenientes con el servicio.
- ✓ Imágenes físicas de las instalaciones físicas de la entidad contratante.
- ✓ Imágenes físicas de la flotilla de vehículos de la entidad contratante, con una breve descripción de las cantidades.

c) Plan de Contingencia. Describir el plan de acción propuesto, para la solución de inconvenientes con el servicio, en un corto lapso. El cual debe contener:

- ✓ Medición.
- ✓ Alternativas de Solución.
- ✓ Tiempo Máximo de solución a inconvenientes con el servicio.

Requisitos:

- ✓ Los documentos deben ser colocados en este mismo orden, y organizado de acuerdo con lo establecido en el punto 2.11 "*Forma de Presentación de los Documentos*".

Para los consorcios:

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.12.1 Entrega de los documentos subsanables:

Plazo: Hasta el lunes 1ro. de agosto de 2022 a las 5:00 p.m.
Forma: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal (Un Original y una copia).

Lugar: Centro de Atención al Contribuyente (CAC), ubicado en el 2do. nivel del edificio Sede Central. Av. México #48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana.
Nota: Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

2.13 Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre B (Oferta Económica).

- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el punto 2.14 *"Documentos a Presentar Sobre B".*
- ✓ Dividido por separadores (pestañas).
- ✓ Encuadernado (Espiral o carpeta).
- ✓ Un total de tres (03) ejemplares:
  - Un (1) original.
  - Dos (2) copias
  - 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 empresa.
- ✓ Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)
REFERENCIA: DGII-CCC-LPN-2022-0009

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD$), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), la Dirección Generales de Impuestos Internos podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el CINCO POR CIENTO (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US$) 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 Dirección Generales de Impuestos Internos se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica** (SNCC.F.033), presentado en un (01) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) 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.

- ✓ La Oferta debe ser presentada en Valor Total Mensual, de acuerdo con "Cuadro Consolidado de Precios Mensual".
- ✓ El Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debe presentar Monto Total de la Oferta (en números y letras).
- ✓ El Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debe estar totalizado.

B) **Cuadro Consolidado de Precios Mensual.** A suministrar por la DGII.

Nota: Las tarifas propuestas deben estar acogidas a lo establecido en la Resolución No. 002-2021, emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual establece la tarifa

mínima para los servicios ofrecidos por las Empresas de Seguridad "con armas" en sus diferentes modalidades, con el propósito de regular y mejorar la calidad del servicio prestado.

C) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, emitida por una entidad bancaria y/o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, en moneda local (RD$). Con una **fecha mínima de vigencia** aceptada hasta el 13 de septiembre de 2022.

- ✓ La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica.
- ✓ La Garantía de Seriedad de la Oferta debe expresar como beneficiario a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

2.15 Errores No Subsanables:

❖ Sobre A (Oferta Técnica):

- ✓ La inclusión de la Oferta Económica, Garantía de Seriedad de la Oferta o cualquier documento que refleje la oferta económica en el Sobre A (tanto oferta física como USB).
- ✓ La no presentación según se requiera de documentos correspondientes a la oferta técnica, marcados en el presente Pliego como tal "no subsanable".

❖ Sobre B (Oferta Económica):

- ✓ La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia).
- ✓ La omisión de presentación de Oferta Económica.
- ✓ No presentar oferta en moneda nacional, pesos dominicanos (RD$).
- ✓ No transparentar ITBIS.

Consideraciones Generales de la Licitación:

Las personas interesadas en participar en esta licitación deben completar el formulario de *"Registro de Interesados"*, y remitirlo al Dpto. de Compras de la DGII al siguiente correo:

- ✓ LPN-2022-0009@dgii.gov.do .

- Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al correo citado anteriormente.

Sección III
3 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 actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "Sobres A", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

El oferente autoriza a la entidad contratante a realizar las investigaciones de lugar, para comprobar la veracidad de las informaciones aportadas, para lo cual la DGII se reserva el derecho en los casos de contradicción a desestimar la oferta.

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

- Estudios.

El personal propuesto de seguridad debe poseer un nivel minino de escolaridad hasta 8vo curso, al igual que estar entrenado en relaciones humanas, manejo de armas de fuego, combate contra incendio, primeros auxilios, etc.

- Experiencia.

Tiempo de experiencia requerido de mínimo cinco (05) años en la prestación de servicios similares. Al igual que, experiencia en prestación de servicios a entidades bancarias y de máxima seguridad.

- Otros requisitos

Todos los oficiales asignados a prestar servicios a la DGII deberán ser sometidos, por parte del proveedor, a un proceso de evaluación previa que determine que está calificado para el puesto, incluyendo el perfil psicológico y depuración con las entidades pertinentes, tales como Policía Nacional, DNCD, la Procuraduría Fiscal, y el Departamento Nacional de Investigaciones. Estas pruebas documentadas deberán ser suministradas a la DGII.

La Empresa debe estar debidamente certificada por parte de las Entidades correspondientes para la prestación de este tipo de servicio.

- Evaluación Legal

Validación de depósito y cumplimiento de la siguiente documentación, bajo la modalidad de Cumple/ No Cumple.

Evaluación Legal
Formulario de Presentación de la Oferta (SNCC.F.034), donde se indique lectura y entendimiento Código de Ética Institucional.
Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042)
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
Declaración Simple del oferente
Copia de los Estatutos Sociales (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
Copia de Acta de Asamblea General Ordinaria, vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial.
Copia de Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

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

- Evaluación Técnica

Validación de cumplimiento de lo siguiente, bajo la modalidad de cumple/no cumple.

Calificaciones Profesionales, Capacidad Técnica, Experiencia y Credenciales
✓ **Currículo del Personal Profesional propuesto** (SNCC.D.045).
✓ **Experiencia profesional del Personal Principal** (SNCC.D.048).
✓ **Experiencia como Contratista** (SNCC.D.049)
✓ **Presentación de la Empresa. Incluyendo:** • Descripción de la Empresa. • Antecedentes (Breve reseña histórica). • Estructura Organizacional. • Tiempo en el Mercado (Mínimo requerido 5 años). • Servicios que ofrece la Empresa.
✓ **Permisos y Licencias por parte de las Entidades correspondientes para la prestación de este tipo de servicio, incluyendo:** • Certificación de la Secretaría de las Fuerzas Armadas (por cumplir con los reglamentos vigentes como Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada).

• Certificación de Categorización de la Empresa por parte de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas (por cumplir con los requisitos exigidos en evaluaciones realizadas en materia de Vigilancia y Seguridad Privada).
✓ Relación de Clientes Locales, y en caso de que aplique de Internacionales
✓ Cartas de Recomendación de Clientes (Mínimo 3), con un tiempo máximo de 45 días de haber sido emitida. Conteniendo: nombre del contratista, tiempo del servicio, cantidad de guardianes que brindan servicio, nivel de satisfacción y datos de contacto.
✓ Relación del Personal de Seguridad Propuesto, conteniendo: • Perfil del Personal Propuesto por Categoría. • Fotos del Uniforme de Personal Propuesto por Categoría. • Tipos de Categoría de Personal que posee.
✓ Descripción de Equipos y Facilidades del Oferente, incluyendo: • Relación de Flotilla de Vehículos y Equipos Tecnológicos (Fotos). • Fotos de las Instalaciones de la Empresa. • Descripción del software, consolidación y manejo de estadísticas. • Modelo de Facturación de la documentación enviada por centro de costo. • Formato de Generación de reportes en caso de algún evento. • Formato de Consulta de reportes vía electrónica. • Modelo de Indicadores de gestión. • Modelo de Facturación por Administración o punto de servicio. • Formato del Reporte Diario de Acontecimientos.

Se procederá a evaluar y validar el cumplimiento con las especificaciones técnicas, bajo la modalidad Cumple/ No Cumple.

Criterio	Descripción
Metodología de Trabajo.	✓ *Metodología de Reclutamiento y Selección del Personal.*
	✓ *Sistema de comunicaciones: Equipos de comunicaciones con los que cuenta para la coordinación de la operación.*
	✓ *Entrenamientos al personal.*
	✓ *Sistema de control y supervisión.*
	✓ *Propuesta de Supervisor de Ruta Permanente con disponibilidad de veinticuatro (24) horas dentro de la edificación.*
	✓ *Capacidad en horas para los requerimientos de adición o sustitución del personal de seguridad.*
Plan de Trabajo	✓ *Distribución del personal.*
	✓ *Logística de distribución de las armas*
	✓ *Tiempo para dar inicio al servicio.*
	✓ *Horarios de servicios.*
	✓ *Breve descripción de cómo se miden, cómo se solucionan y el tiempo máximo de solución de inconvenientes con el*

	servicio.
	✓ *Imágenes físicas de las instalaciones físicas de la entidad oferente.*
	✓ *Imágenes físicas de la flotilla de vehículos de la entidad oferente, con una breve descripción de las cantidades.*
Plan de Contingencia	✓ *Describir el plan de acción propuesto, para la solución de inconvenientes con el servicio, en un corto lapso. El cual debe contener:*
	✓ *Medición.*
	✓ *Alternativas de Solución.*
	✓ *Tiempo Máximo de solución a inconvenientes con el servicio.*

Solo resultan habilitados para pasar a la etapa de apertura de ofertas económicas (Sobre B), los Oferentes que cumplan con la evaluación legal, financiera y técnica.

3.5 Fase de Homologación

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

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

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

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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

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

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

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

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

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.
El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas con una fecha de vigencia mínima aceptada hasta el 13 de septiembre de 2022.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad

de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV
4 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.

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.

La adjudicación se realizará en base a la Oferta más económica que cumpla con todos los requerimientos establecidos.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

PARTE 2
CONTRATO

Sección V
5 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 Garantía Bancaria y Póliza de Seguros, emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado. La vigencia de la garantía será de un (01) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

- *En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por Industria y Comercio de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos para ser considerada tal.*

La Garantía será depositada en el Centro de Asistencia al Contribuyente (CAC), 2do nivel, Edificio Sede Central, con una comunicación indicando que va dirigida al Departamento Legal de Compras y Contrataciones, en el plazo estipulado en la **Notificación de adjudicación**.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el presente contrato y el pliego de condiciones específicas, correspondiente al procedimiento de licitación pública nacional número DGII-CCC-LPN-2022-0009. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

- Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

a) LA DGII aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario en que LA PRESTADORA DEL SERVICIO incumpla con el plazo establecido para el reporte de incidencias indicado en el artículo 8, inciso 8.20 del presente contrato.

b) LA DGII aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario en que LA PRESTADORA DEL SERVICIO incumpla con el plazo establecido para el reemplazo del personal indicado en el artículo 8, inciso 8.22 del presente contrato.

c) LA DGII aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario en que LA PRESTADORA DEL SERVICIO incumpla con el plazo establecido para la entrega de los reportes diarios indicados en el artículo 8, inciso 8.11 del presente contrato.

d) LA DGII aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario en que LA PRESTADORA DEL SERVICIO incumpla con el plazo establecido para la entrega de los reportes mensuales requeridos en el artículo 8, inciso 8.13 del presente contrato.

e) LA DGII aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario en que LA PRESTADORA DEL SERVICIO incumpla con el plazo establecido para la designación de los coordinadores responsables indicados en el artículo 8, inciso 8.15 del presente contrato.

- Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

a) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no se encuentra ejecutando LA CONTRATACIÓN en las recepciones, parqueos, perímetros y demás zonas requeridas por LA DGII, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

b) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no esté garantizando la seguridad de las áreas que le fueron confiadas, el resguardo de los bienes y activos o la integridad física de los empleados de LA DGII, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

c) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no lleva el libro de novedades requerido en el artículo 8, numeral 8.12 del presente contrato, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

d) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha entregado las certificaciones o constancias de entrenamientos en relaciones humanas, manejo de armas de fuego, combate contra incendio, primeros auxilios o cualquier otro entrenamiento que sea requerido, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

e) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no presente los oficiales adicionales requeridos por LA DGII, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional

otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

f) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha suscrito la póliza de seguros requerida en el artículo 8, inciso 8.16 del presente documento, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

g) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no lleve a cabo las evaluaciones semestrales de las condiciones físicas de las instalaciones y del entorno donde el personal de seguridad ejecuta el servicio, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la

penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

h) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no presente el personal estándar, premium y premium plus conforme con las características indicadas en el artículo 1, numerales 1.1.9, 1.1.10, 1.1.11 y 1.1.12 del presente contrato, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

i) En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no se encuentre utilizando los uniformes propuestos por categoría de oficial conforme lo establecido en el pliego de condiciones y en el presente contrato, esta procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

En caso de que LA DGII compruebe que LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha suscrito la póliza de responsabilidad civil frente a terceros requerida en el artículo 8, inciso 8.18 del presente documento, esta

procederá a notificarle dicha situación a LA PRESTADORA DEL SERVICIO, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de un (1) día calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si LA PRESTADORA DEL SERVICIO no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día calendario en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de tres (3) días calendarios luego del requerimiento de LA DGII, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día tres (3), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días y LA PRESTADORA DEL SERVICIO no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día calendario en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de LA DGII, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

- Sanciones que aplicará la DGII a la compañía de Seguridad por caso:

1. El lugar asignado a ser custodiado se encuentre solo, se procederá a sancionar a la compañía con la anulación del pago diario de dicho puesto.

2. El Oficial que no cumpla con las políticas, procedimientos u ordenanzas de la DGII relacionadas con la zona de responsabilidades asignadas, se procederá a sancionar a la empresa con la anulación del pago diario de dicho puesto.

3. En el caso de que el oficial de servicio falte a la integridad tanto física como moral de contribuyentes, visitantes y/o personal de la DGII, se requerirá a la compañía que el oficial en cuestión sea sustituido, no pudiendo éste volver a prestar servicios en ninguna de las instalaciones de la DGII.

4. En el caso de que los empleados de la compañía gestionen, soliciten o reciban cualquier tipo de beneficio, dádiva, soborno, obsequios o cualquier otro valor o especie que implique la cesión de privilegios por parte de contribuyentes, visitantes y/o personal de la DGII, el contrato de servicios con la compañía será rescindido.

5. Los daños, pérdidas de valores en las edificaciones de la DGII, así como daños ocasionados a su personal, causadas por los empleados de la Compañía, siempre y cuando hayan sido encontrados culpables o negligentes por la Policía Nacional o por la Procuraduría Fiscal y/o los Tribunales competentes, quedaran amparados con una póliza de seguro que la compañía contratante suscribirá, con una aseguradora de solvencia moral y económica, para cubrir los daños, robos o pérdidas en su totalidad, así como de la responsabilidad civil que pueda surgir frente a terceros, de manera que ambas partes tanto la empresa como la DGII este cubiertas de cualquier reclamo que pueda surgir durante los trabajos previstos en este contrato.

6. Todo guardián que haya sido rechazado, por cualquier motivo o circunstancia, no podrá volver a prestar servicio en ningunas de las instalaciones o actividades de La DGII.

5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.9 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.

5.1.10 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de Un (01) año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI
6 Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.

d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.

b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.

c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII
7 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si procede.
7. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)

DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS