



COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE COMPRAS

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

Relanzamiento de Desierto

Descripción del Procedimiento
KITS VESTIMENTAS Y OTROS ARTÍCULOS DEPORTIVOS

Procedimiento: URGENCIA
COD-CCC-PEUR-1081-07-2021

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
27/09/2021

CAPITULO I	4
PROCEDIMIENTOS DE LA URGENCIA	4
1.1 Datos del proceso	4
1.2 Introducción	4
1.3 Justificación	4
1.4 Principios de trabajo del COD y adecuación a las normas éticas de la carta olímpica	5
1.5 Objetivos y Alcance	5
1.6 Definiciones e Interpretaciones	6
1.7 Idioma.....	6
1.8 Precio de la Oferta	6
1.9 Moneda de la Oferta.....	7
1.10 Normativa Aplicable	7
1.11 Competencia Judicial.....	8
1.12 De la Publicidad	8
1.13 Atribuciones	8
1.14 Órgano Responsable del Proceso	8
1.15 Exención de Responsabilidades.....	9
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	9
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	9
1.18 Prohibición a Contratar	9
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	10
1.20 Representante Legal.....	11
1.21 Subsanaiones	11
1.22 Rectificaciones Aritméticas	11
1.23 Garantías	12
1.23.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	12
1.24 Devolución de las Garantías.....	12
1.25 Consultas	13
1.26 Circulares.....	13
1.27 Enmiendas	13
1.28 Reclamos y Controversias	13
CAPITULO II	15
Datos de la Urgencia	15
2.1 Objeto de la Urgencia	15
2.2 Fuente de Recursos.....	15
2.3 Condiciones de Pago.....	15
2.4 Cronograma de la Urgencia	16
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	17
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	17
2.8 Descripción de los Bienes.....	17
2.9 Tiempo de Entrega	18
2.10 Lugar de entrega de los bienes o servicios.	18
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas	18
2.12 Lugar, Fecha y Hora	19
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos y Muestras	19
2.14 Documentación a Presentar	19
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	20
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en La Propuesta Económica.....	21
CAPITULO III	23
Apertura y Validación de Ofertas	23

3.1 Procedimiento de Apertura	23
3.2 Apertura de Oferta Técnicas	23
3.3 Validación y Verificación de Documentos	24
3.4 Criterios de Evaluación	24
3.5 Apertura de Oferta Económica	26
3.6 Confidencialidad del Proceso	27
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	27
3.8 Evaluación Oferta Económica	27
CAPITULO IV	28
Adjudicación-Selección	28
4.1 Criterios de Adjudicación	28
4.2 Modalidad de adjudicación	28
4.3 Empate entre Oferentes	28
4.4 Declaración de Desierto	28
4.5 Acuerdo de Adjudicación	29
4.6 Adjudicaciones Posteriores	29
CAPITULO V	30
El Contratos	30
5.1 Condiciones Generales del Contrato	30
5.1.1 Validez del Contrato	30
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	30
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	30
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	30
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	30
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	31
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	31
5.1.8 Finalización del Contrato	31
5.1.9 Subcontratos	31
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	31
5.2.1 Vigencia del Contrato	31
5.2.2 Inicio del Suministro	31
CAPITULO VI	32
Recepción de los Productos	32
6.1 Requisitos de Entrega	32
6.2 Recepción Provisional	32
6.3 Recepción Definitiva	32
6.4 Obligaciones del Proveedor	32
CAPITULO VII	33
Formularios	33
7.1 Formularios Tipo	33
7.2 Anexos	33

CAPITULO I PROCEDIMIENTOS DE LA URGENCIA

1.1 Datos del proceso

Título del proceso :	Procedimiento de Urgencia para adquisición de kits vestimentas y otros artículos deportivos
Origen de los recursos	Administrativo
Fecha de inicio:	Septiembre 2021
Fecha de finalización :	Octubre 2021
Zona de intervención :	Según necesidad, Santo Domingo, D.N.

1.2 Introducción

El Comité Olímpico Dominicano como Organismo que representa al deporte nacional ante el Comité Olímpico Internacional, los Juegos Olímpicos, y los Juegos Panamericanos y Juegos Centroamericanos y del Caribe. Busca conseguir una coordinación eficiente de las actividades del Movimiento Olímpico Dominicano y establecer acciones en el marco de los principios fundamentales enunciados en la Carta Olímpica que permitan divulgar los valores del olimpismo entre los dominicanos, promover la preparación, selección y participación de los deportistas en los Juegos Olímpicos y otras competencias nacionales e internacionales.

Como soporte para el logro de este objetivo, desde la Administración, se fomentan innovadoras formas de trabajo que ofrezcan soluciones de adquisiciones adecuadas localmente y de calidad reconocida.

El COD necesita adquirir Vestimentas y artículos Deportivos Para los atletas que participaran en los Juegos de CALI-2021. Por esta razones exploramos forma proactiva de vinculación con proveedores locales con el objetivo de desarrollar, siempre que sea posible, estrategias de mercado que cubran nuestras necesidades en el momento actual y en el futuro.

1.3 Justificación

Como parte de iniciativas para maximizar el uso de nuestros recursos y buscar la eficiencia, surge la necesidad de convocar a proveedores de la categoría en referencia, a fin de elaborar una base de datos con quienes cumplan con los requisitos institucionales de manera que podamos trabajar de manera más ágil y apegada a las normas internas.

Un Procedimiento de Urgencia es un procedimiento de adquisición en los que no resulta posible la aplicación de los procedimientos ordinarios en tiempo oportuno para adquirir bienes y contratar servicio. Son iniciadas mediante una resolución Motivada de la Máxima autoridad ejecutiva, recomendando el uso de la misma, previo al informe pericial que justifica el uso de la excepción para que se presenten propuestas libremente, en **sobres cerrados**,

COD-CCC-PEUR-1081-07-2021

mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y el uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.

De la lista de proveedores que se animen a participar, se seleccionarán quienes cumplan con los requisitos establecidos, para proceder a la elaboración de un contrato.

1.4 Principios de trabajo del COD y adecuación a las normas éticas de la carta olímpica

Las adquisiciones y contrataciones se realizarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basada en la publicidad, la participación y el comercio lícito.

El COD exige a todo el personal y a las entidades proveedoras observar los más altos valores éticos durante los procesos de adquisición y en la ejecución de los contratos. Nos comprometemos en la realización de procedimientos con apego absoluto a las políticas internas del Comité Olímpico Dominicano.

Establecemos las condiciones necesarias a través de especificaciones técnicas que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien, servicio u obra a adquirir. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la entidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos y ofrecer la máxima información en tiempos oportunos.

Nos comprometemos a la selección del oferente con mayor puntuación, considerando como fundamento para hacerlo los criterios técnicos y de habilitación, aunque no haya ofrecido un menor precio.

1.5 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Urgencia para la compra de **[350 Kits de vestimentas y otros artículos deportivos (Jackes, pantalón largo, poloshirts, t-shirts, shorts, mochila, gorras, medias, tenis y sandalias) que utilizará la delegación deportiva que nos representara en los Juegos Panamericanos, CALI 2021.]**, llevada a cabo por el **Comité Olímpico Dominicano (Referencia: COD-CCC-PEUR-1081-07-2021)**.

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

1.6 Definiciones e Interpretaciones

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.7 Idioma

El idioma oficial de presente proceso 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.

1.8 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Propuesta 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 Propuesta Económica. Si un formulario de Propuesta 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 Propuesta 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 Propuesta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

1.9 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.

1.10 Normativa Aplicable

El proceso de Urgencia, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, los estatutos del Comité Olímpico Dominicano, la Ley 122-05 que regula las organizaciones sin Fines de Lucro, el Decreto 40-08 Reglamento de la Ley 122-05, la Carta Olímpica y la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios en cuanto a la instrumentación del proceso, la recepción y evaluación de ofertas, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) Las Políticas de Adquisiciones del Comité Olímpico Dominicano.
- 3) Carta Olímpica
- 4) Estatutos del Comité Olímpico Dominicano
- 5) Ley 356-05 General de Deportes
- 6) Ley 290-66 Ley Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, de fecha 30 de junio de 1966
- 7) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 8) Ley 122-05 Organizaciones sin Fines de Lucro
- 9) Decreto 40-08 Reglamento Ley 122-05
- 10) Ley 1-02 Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardias

- 11) Ley 11-92 que aprueba el Código Tributario, de fecha 16 de mayo de 1992.
- 12) Ley 17-19 -Sobre la erradicación del Comercio Ilícito, Contrabando y Falsificación de productos regulados, de fecha 20 del mes de febrero del año de 2019.
- 13) Ley 155-17 Sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas,
- 14) Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación 543-12
- 15) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 16) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 17) La Adjudicación;
- 18) El Contrato;
- 19) La Orden de Compra.

1.11 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 correspondiente conforme al procedimiento establecido en La Constitución de la República Dominicana.

1.12 De la Publicidad

Se procederá a invitar a las personas naturales o jurídicas que cumplan con el requerimiento de llamado a urgencia, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal institucional o en cualquier otro medio que se considere para garantizar la mayor participación de oferentes.

1.13 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 Urgencia, por las causas que considere pertinentes.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Urgencia 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 gerente de tecnología y medios.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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 el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente del COD; el Secretarios y tesorero; los miembros del comité ejecutivo; Las personas naturales o jurídicas miembros de las federaciones Deportiva, así como el jefe y subjes de misión de los Juegos en curso;
- 2) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa; (Ningún funcionario del Ministerio de Deportes).
- 3) Todo personal de la entidad contratante;

- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico; o notificación de incumplimiento por parte del COD.
- 9) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 10) 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 servicio.

1.19 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 procedimientos nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Urgencia 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 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.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

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

1.23 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:

1.23.1 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.

1.24 Devolución de las Garantías

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

1.25 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
COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO
Referencia: **COD-CCC-LPN-1081-07-2021-02**
Dirección: **Av. Pedro Henríquez Ureña # 107, La Esperilla**
Teléfonos: **809-685-8187 Ext. 331 y 240**
Correo electrónico: **compras@comiteolimpicodominicano.org**

1.26 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.

1.27 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.

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

1.28 Reclamos y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) 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. 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.
3. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
4. 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.
5. 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.
6. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano competente, dando por concluida la vía administrativa.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Urgencia, o en el proceso de reclamo 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.

CAPITULO II Datos de la Urgencia

2.1 Objeto de la Urgencia

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de **350 KITS DE VESTIMENTAS Y OTROS ARTÍCULOS DEPORTIVOS (JACKET, PANTALÓN LARGO, POLOSHIRTS, T-SHIRTS, SHORTS, MOCHILA, GORRAS, MEDIAS, TENIS Y SANDALIAS) QUE UTILIZARÁ LA DELEGACIÓN DEPORTIVA QUE NOS REPRESENTARÁ EN LOS JUEGOS PANAMERICANOS CALI 2021**. De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Fuente de Recursos

El Comité Olímpico Dominicano, de conformidad con las políticas Administrativas, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Urgencia. 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

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Los anticipos no podrán superar, en ningún caso, el 20% del monto del contrato, de conformidad con la política de Adquisiciones del COD.

Con anterioridad a la entrega del anticipo, el Oferente deberá entregar una garantía de cumplimiento del contrato por el total del monto contratado en dicho concepto, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.23.1 del presente documento.

El pago del ochenta por ciento (80%) restante será efectuado de manera posterior e inmediata a la presentación y aprobación de los informes requeridos, de acuerdo a la siguiente distribución:

Producto	Plazo de entrega Bienes y/o Servicios Adjudicados	Proporción del pago
Entrega Única	30 días calendario a partir de la fecha de firma del contrato.	Pago correspondiente al 80% del monto total del contrato

2.4 Cronograma de la Urgencia

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en la Urgencia	29/09/2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 3 de octubre del año 2021 12:00 m
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 4 de octubre del año 2021 12:00 m
4. Recepción de Propuestas: “Propuestas Técnicas”	6 de octubre del año 2021, a las 2:00 p.m.
5. Apertura de “Propuestas Técnicas”.	6 de octubre del año 2021, a las 2:30 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas y Homologación de Muestras.	6 de octubre del año 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	7 de octubre del año 2021 (Los errores se notificaran de manera formar por escrito vía correo electrónico)
8. Periodo de subsanación de ofertas	Del 7 al 8 de octubre del año 2021
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	8 de octubre del año 2021
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas	8 de octubre del año 2021
11. Recepción de Propuestas: “Propuestas Económicas”	11 de octubre del año 2021. a las 2:00 p.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas	11 de octubre del año 2021
13. Adjudicación	12 de octubre del año 2021
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	Dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Publicación de los Contratos en el portal de la institución	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Comité Olímpico Dominicano**, ubicada en la **avenida Pedro Henríquez Ureña No. 107, La Esperilla** en el horario de **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso de Urgencia y en la página Web de la institución **www.comiteolimpicodominicano**.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **www.comiteolimpicodominicano.org** deberá enviar un correo electrónico a **compras@comiteolimpicodominicano.org**, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del **Comité Olímpico Dominicano** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Ítem núm.	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo
1	350	Unidad	Mono completo (<u>pantalón y Jackes</u>)
2	700	Unidad	Poloshirt
3	700	Unidad	T-Shirt
4	700	Unidad	Shorts
5	350	Unidad	Mochila
6	350	Unidad	Tenis
7	350	Unidad	Gorras
8	350	Unidad	Sandalias
9	700	Pares	Medias

Nota: Para más detalles, se debe consultar las especificaciones técnicas correspondientes al bien solicitado, anexo al presente Pliego de Condiciones Específicas.

COD-CCC-PEUR-1081-07-2021

Los bienes y Servicios requeridos y sus especificaciones están desglosados en el documento contentivo de Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo.

2.9 Tiempo de Entrega

El Oferente adjudicado deberá iniciar el siguiente cronograma de entrega en un plazo máximo de Treinta (30) días Calendario, contados a partir de la firma del contrato.

Entrega	Núm.	Artículos	Duración	Fecha de Entrega
Entrega	1	Tenis, Mochilas, Sandalias y Gorras Mono completo, Polo Shirt, T-Shirt, Shorts y Medias	30 días calendario	15 de Noviembre del año 2021

2.10 Lugar de entrega de los bienes o servicios.

Todos los bienes y servicios relacionados a la adquisición de **350 Kits de vestimentas y otros artículos deportivos (Jackes, pantalón largo, poloshirts, t-shirts, shorts, mochila, gorras, medias, tenis y sandalias) que utilizará la delegación deportiva que nos representara en los Juegos Olímpicos, Tokio 2020**, deberán ser entregados en los almacenes de la Sede Central del Comité Olímpico Dominicano ubicado en la avenida Pedro Henríquez Ureña No. 107, La Esperilla, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

Las Ofertas se presentarán en dos (2) Sobres cerrados y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO

Departamento: Compras

Referencia: COD-CCC-PEUR-1081-07-2021

Dirección: Avenida Pedro Henríquez Ureña # 107, La Esperilla

Teléfonos: 809-685-8187 Ext. 331 y 240

Estos Sobres contendrán en su interior la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Las ofertas serán recibidas en el Departamento de Compras y Contrataciones del Comité Olímpico Dominicano**, en fecha y hora indicada en el Cronograma de proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Las propuestas económicas quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos y Muestras

Los documentos deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (02)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del **“OFERTA TECNICA”**, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en Un **(1) Original** y **Tres (3) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(COD-002)**
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura.
4. Copia del Certificado de Registro Mercantil.

5. Fotocopia de la Cedula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.
6. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa (si aplica).
7. Original Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros debidamente auditados, firmados y sellados correspondientes a los tres (3) últimos años (2018,2019,2020)

C. Documentación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta técnica **(COD-004). No subsanable**
2. Oferta Técnica, conforme fue establecido en los siguientes puntos de los términos de referencia y especificaciones técnicas. **No subsanable**
3. Formulario de Entrega de Muestra **(COD-003). No subsanable**
4. Carta compromiso de entrega oportuna.
5. Carta de confirmación-aceptación de los términos de pago.
6. Carta o certificación de garantía, mínimo de 3 meses.

Todos los documentos depositados por las empresas oferentes deben estar vigentes. Adicional a lo anterior de agregar **Una memoria o CD con el contenido de su propuesta.**

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Propuesta Técnica**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por **Comité Olímpico Dominicano**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

1. El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
2. La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
3. La segunda copia será del Oferente/Proponente.
4. La tercera copia para los fines que correspondan.

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar como muestras 1 ejemplar de cada pieza ofertada dentro de los requerimientos de este proceso.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón

revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en La Propuesta Económica

- A) La Presentación de Oferta Económica (Modelo de cotización del oferente)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (01)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. Deberá contener, descripción con marca, precio unitario, subtotal, itbis y total. El mismo orden de las especificaciones técnicas. Una memoria o CD con el contenido de su propuesta.

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

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

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), Comité Olímpico Dominicano 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 Propuesta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **Comité Olímpico Dominicano** 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.

COD-CCC-PEUR-1081-07-2021

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas.**

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

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

CAPITULO III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de propuestas 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 Oferta Técnicas

El Comité de Compras y Contrataciones, encabezado por el Presidente dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "**Oferta Técnica**", conforme a la hora y en el lugar indicado.

El Notario Público actuante procederá a llenar la lista de presencia según el orden de llegada y luego verificara que la documentación contenida en las propuestas esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "**Oferta Técnica**", 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 las ofertas, si las hubiere.

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la [Consultoría Jurídica](#).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Luego de terminado el acto de apertura y cierre del mismo, los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **“Oferta Técnica”**, 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 **“Oferta Técnica”**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

- **Elegibilidad - habilitación:**
 - a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
 - b) Que el bien requerido sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente tiene la capacidad y la experiencia para proveer satisfactoriamente lo solicitado acorde a las especificaciones técnica.

- **Situación Financiera:**

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

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los últimos **(03) tres años** de ejercicios contables consecutivos de los años (2018, 2019 Y 2020). Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

COD-CCC-PEUR-1081-07-2021

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

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

En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.

- **Experiencia de la Empresa**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el suministro de vestimenta. Deberán presentar las certificaciones de suministro de por lo menos tres empresas sin incluir la entidad contratante.

- **Evaluación Técnica - Elegibilidad técnica**

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

- a) Que los bienes cumplan con todas las especificaciones sostenidas en las especificaciones técnicas.
- b) Que los bienes cumplan con las normas acorde al modelo requerido en las especificaciones técnicas.
- c) Que el Plan de entrega no supere el plazo establecido en el presente pliego de condiciones específicas.

NOTA: Como buena práctica internacional es recomendado utilizar el método de evaluación bajo la modalidad de CUMPLE/ NO CUMPLE para contratos de bienes y servicios con base en especificaciones técnicas pre-determinadas, procediendo a realizar la adjudicación en base al menor precio ofertado, previo cumplimiento de TODOS los criterios definidos en esta sección. En caso contrario, si el contrato es para el diseño y confección de la vestimenta, la entidad contratante podrá utilizar el método de puntaje para los criterios técnicos definidos, y proceder a la adjudicación en base a la evaluación combinada de Propuesta Técnica y económica.

3.5 Apertura de Oferta Económica

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

Sólo se recibirán y 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 no serán recibidas. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante verificara las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en la **Oferta Económica**.

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

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

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

No se harán notificaciones o mención de que le falta a las ofertas para ser completadas, se procederá a notificar los documentos subsanables por correo en según el cronograma del procedimiento.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la apertura tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

3.6 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.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

CAPITULO IV

Adjudicación-Selección

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.2 Modalidad de adjudicación

Mejor oferta Técnico – Económica

La adjudicación se hará por Ítems a favor del/los Oferente (s) que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en mayor cantidad de ítems y presenten la menor oferta económica. En este sentido, con los ítems en los cuales dichos Oferentes no cumplan, se distribuirán de manera individual entre los demás oferentes de acuerdo a cumplimiento de especificaciones y menor precio ofertado.

4.3 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.

4.4 Declaración de Desierto

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

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

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

4.5 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.

4.6 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **30 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece.

CAPITULO V El Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **30 días hábiles**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

En las negociaciones de bienes, no habrá modificación alguna de las cantidades previstas en las especificaciones técnicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **60 días**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

El oferente adjudicado deberá iniciar el cronograma de entrega, descrito en el punto 2.9, en un plazo no máximo de veinticinco (25) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

CAPITULO VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Comité Olímpico Dominicano**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

CAPITULO VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Presentación de Oferta **(COD-004)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(COD-002)**
3. Formulario de Entrega de Muestra **(COD-003)**, si procede.
4. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.



COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO
DIRECCION TECNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE 350 KITS DE VESTIMENTAS Y OTROS ARTÍCULOS DEPORTIVOS (JACKET, PANTALÓN LARGO, POLOSHIRTS, T-SHIRTS, SHORTS, MOCHILA, GORRAS, MEDIAS, TENIS Y SANDALIAS) QUE UTILIZARÁ LA DELEGACIÓN DEPORTIVA QUE NOS REPRESENTARÁ EN LOS JUEGOS PANAMERICANOS DE, CALI 2021.

Datos generales:

- i. **Entidad Contratante:** Comité Olímpico Dominicano
- ii. **Identificación del procedimiento:**

La adquisición de 350 Kits de vestimentas y otros artículos deportivos (Jackes, pantalón largo, poloshirts, t-shirts, shorts, mochila, gorras, medias, tenis y sandalias) que utilizará la delegación deportiva que nos representara en los Juegos Olímpicos, Tokio 2020. La misma debe contar con las especificaciones que serán enunciadas en lo adelante en este documento.

1. Antecedentes

El Comité Olímpico Dominicano conforme a la Carta Olímpica en su Capítulo 4, Artículo 27 y 28, tiene la misión de desarrollar, promover y proteger el Movimiento Olímpico en sus respectivos países. Y además tiene la competencia exclusiva para representar a su país en los Juegos Olímpicos y en las competiciones multideportivas regionales, continentales y mundiales patrocinadas por el COI, teniendo la obligación de participar en los Juegos de la Olimpiada, enviando a sus atletas.

Tiene como misión pautada por el COI, decidir la inscripción de los atletas propuestos por sus federaciones deportivas nacionales respectivas. Basándose esta selección no solo en las actuaciones deportivas de un atleta sino también en su capacidad para servir de ejemplo a los jóvenes deportistas de su país. Facilitar los materiales, medios de transporte y alojamiento de los miembros de sus delegaciones.

Tiene la competencia única y exclusiva de decidir y determinar la ropa, los uniformes y el material que han de utilizar los componentes de sus delegaciones con motivo de los Juegos Olímpicos y de todas las competiciones y actos relacionados con los mismos. Esta competencia exclusiva no abarca el material especializado utilizado por los atletas de sus delegaciones durante las competencias deportivas propiamente dichas, se entiende por material especializado, el material reconocido por el COD como susceptible de tener una incidencia material sobre la actuación del atleta debido a sus características técnicas.

2. Objetivo

El objetivo de esta convocatoria, referencia núm.: COD-CCC-LPN-1081-07-2021-02, es la adquisición de 350 Kits de vestimentas y otros artículos deportivos (Jackes, pantalón largo, poloshirts, t-shirts, shorts, mochila, gorras, medias, tenis y sandalias) que utilizará la delegación deportiva que nos representara en los Juegos Olímpicos, Tokio 2020.

3. Lista de Requisitos

Ítem núm.	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo
1		Unidad	Mono completo (pantalón y Jackes)
2		Unidad	Poloshirt
3		Unidad	T-Shirt
4		Unidad	Shorts
5		Unidad	Tenis
6		Unidad	Mochilas
7		Unidad	Gorras
8		Unidad	Sandalias
9		Pares	Medias

4. Especificaciones y relaciones de los size

Sujeto a verificación y conformación conforme a clasificación de atletas de la delegación

XS	5%
Small	15%
Medium	30%
Large	35%
X-Large	8%
XX-Large	5%
XXX-Large	2%

TOTAL 100%

5. Entregables

Las Empresas Oferentes deberán presentar las siguientes muestras, en el marco de los objetivos de los presentes términos de referencia:

- a) Muestra de cada pieza a suministrar.
- b) Incluir en al menos 3 de estas piezas las serigrafía y aplicaciones termo adhesiva solicitadas, de modo que se puedan evaluar cada uno de los logos o distintivos solicitados.
- c)

6. Especificaciones Técnicas

El propósito de estas Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los Bienes y/o Servicios que el COD requiere. Estas Especificaciones Técnicas tienen en cuenta que:

Las Especificaciones Técnicas constituyen los puntos de referencia contra los cuales la Entidad Contratante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto estas facilitarán a los Oferentes la preparación de Ofertas que se ajusten a los Pliegos de Condiciones, y a la Entidad Contratante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.

Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Pliegos de Condiciones no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad nacionales. Se deberán evitar referencias a marcas u

otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante u Oferente en particular.

Resumen de las Especificaciones Técnicas. El Manual de Orientaciones a los Comités Olímpicos Nacionales (CONs) sobre uso de Marcas Registradas de Fabricantes, forma parte integral del presente Pliego de Condiciones.

Las características de los bienes objeto de este proceso se resumen en el siguiente cuadro:

MONO COMPLETO (PANTALON Y JACKET): color principal azul navy, con detalles rojos y blanco en menor proporción, tela sportwear, con bandera nacional con escudo bordado en lado izquierdo, “República Dominicana” parte trasera arriba en aplicación termo adhesiva.

POLOSHIRT: color principal azul navy, con detalles rojos y blanco, tela poliéster, fila de tres botones, con cuello en aplicaciones termo adhesivo con bandera nacional con escudo bordado, “República Dominicana” parte trasera arriba.

TSHIRT: color principal azul navy, con detalles rojos y blanco, tela poliéster, cuello redondo, con bandera nacional con escudo bordado, “República Dominicana” parte trasera arriba.

SHORTS: cintura elástica con ajuste, color principal azul navy, tela de poliéster y/o algodón con bandera nacional con escudo bordado en pierna derecha.

TENIS: color principal blanco o azul navy, bajos de caminar con cordones.

MOCHILAS: color principal azul navy, tela de poliéster, con bandera nacional escudo bordado, cierre con cremallera, tiras ajustables para los hombros, bolsillo lateral, bolsillo grande delantero, asa superior y bolsillo para portar tenis o calzado.

GORRAS: color principal azul navy, tela poliéster, con bandera nacional escudo bordado.

SANDALIAS: color principal azul navy, sintéticas de secado rápido, cómoda y durables.

MEDIAS: color principal azul navy, tela algodón y elastano, con bandera nacional, si es posible, media talla o corta.

Las medidas de los logos y serigrafías están sujetas a las Directrices para uniformes de competencia y equipamiento deportivo de los Comités Olímpicos Nacionales, suministradas por el Organizador del evento, anexos a este documento.

7. Especificaciones de puntaje de acuerdo a la entrega de muestra por ítem

Ítem núm.	Artículo	Cumple/No Cumple
1	Mono completo (pantalón y Jackes)	
2	Poloshirt	
3	T-Shirt	
4	Shorts	
5	Tenis	
6	Mochilas	
7	Gorras	
8	Sandalias	
9	Medias	

8. Productos y tiempo de entrega

El plazo total para la entrega de todos los artículos solicitados será de un máximo de veinticinco (25) días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato.



COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para el proceso de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:
- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes:

Agregar en esta sesión la lista de los bienes según estará en la cotización sin los precios. (Poner precio en este documento los descalifica en el proceso)

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones del proceso, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para este proceso no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones del proceso.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Firma _____

Sello

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

COD-003



COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha: _____

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

COD-002



COMITÉ OLÍMPICO DOMINICANO

FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS

Nombre del Oferente:

Renglón No.	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Firma _____

Sello

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