



**República Dominicana  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR  
EXCLUSIVIDAD**

**ADQUISICIÓN DE BONOS DE COMPRAS PARA SER DISTRIBUIDOS A LOS  
SERVIDORES CONSTITUCIONALES**

**EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD  
TC-CCC-PEEX-2023-013**

**SEPTIEMBRE 2023  
Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R. D.  
República Dominicana**



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**CONTENIDO**

1. Siglas y acrónimos .....	4
2. Objetivo del pliego .....	4
3. Alcance y estructura del pliego.....	4
4. Definiciones .....	5
5. Instrucciones a los(as) oferentes .....	8
5.1 Generalidades .....	8
5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso .....	8
5.1.2 Interpretaciones.....	9
5.1.3 Justificación del uso de la excepción .....	9
5.1.4 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	10
5.1.5 Idioma.....	10
5.1.6 Disponibilidad y fuente de los recursos .....	11
5.1.7 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	11
5.1.8 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	11
5.1.9 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	12
5.1.10 Derecho a participar .....	12
5.1.11 Suscripción compromiso ético de los(as) oferentes .....	13
5.1.12 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	13
5.2 Información para la preparación de las ofertas .....	13
5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción.....	13
5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción .....	14
5.2.3 Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia.....	15
5.2.4 Lugar de entrega del bien .....	16
5.2.5 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	16
<i>Ofertas presentadas en formato papel.....</i>	16
5.2.6 Documentación a presentar .....	17
a) <i>Documentos de la oferta técnica .....</i>	18
b) <i>Documentos a presentar en la oferta económica “Sobre B” .....</i>	19
5.2.7 Plazo mantenimiento de oferta .....	20
5.2.8 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación .....	20
5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas.....	23
5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas .....	23
5.3.2 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A” .....	24



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

5.3.3 Evaluación de la Oferta Económicas “Sobre B” y recomendación de adjudicación.....	25
5.3.4 Declaratoria de desierto .....	26
5.3.5 Declaratoria de cancelación.....	26
5.3.6 Aprobación de adjudicación.....	27
5.3.7 Adjudicaciones posteriores.....	27
5.4 Etapa contractual.....	27
5.4.1 Perfeccionamiento del contrato.....	27
5.4.2 Garantías del contrato .....	28
5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato .....	28
5.4.4 Recepción de bienes.....	28
5.4.5 Tiempo de ejecución del contrato.....	29
5.4.6 Forma y condiciones de pago.....	29
5.4.7 Modificación de los contratos .....	29
5.4.8 Suspensión del contrato .....	29
5.4.9 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias .....	30
5.4.10 Causales de inhabilitación del RPE .....	30
5.5 Anexos documentos estandarizados.....	32



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### 1. Siglas y acrónimos

CERT-F	Certificación de Existencia de Fondos
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGAYF	Dirección General Administrativa y Financiera
DA	Dirección Administrativa
DCYC	Departamento de Compras y Contrataciones
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PTC	Presidente del Tribunal Constitucional

### 2. Objetivo del pliego

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 Procedimiento de Excepción por Exclusividad para la adquisición de Bonos de compras para ser distribuidos a los servidores constitucionales.

### 3. Alcance y estructura del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento de excepción por **Exclusividad** llevada a cabo para la **ADQUISICIÓN DE BONOS DE COMPRAS PARA SER DISTRIBUIDOS A LOS SERVIDORES CONSTITUCIONALES** con el número de **Referencia: TC-CCC-PEEX-2023-013**.

Este documento constituye la base para la participación en el procedimiento de excepción por exclusividad referido. Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente al mismo en todos sus aspectos, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas y conocer las características y condiciones del contrato a suscribir.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### 4. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar de procedimientos de excepción por exclusividad, se aplicarán las siguientes definiciones:

a) **Acto administrativo:** Decisión unilateral que manifiesta voluntad, juicio o conocimiento, dictado en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones contratantes, que produce efectos jurídicos y que en materia de compras y contrataciones pueden ser, a título de ejemplo, resoluciones, circulares, adjudicaciones, cancelaciones y declaraciones de desierto de procedimientos de selección.

Para fines de aplicación del presente documento, “institución contratante” se referirá en adelante al Tribunal Constitucional de la República Dominicana, órgano creado en virtud de la Constitución dominicana, para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del Estado. Gozará de autonomía administrativa y presupuestaria, conforme dispone el artículo 184 del Texto Supremo.

b) **Adjudicación:** Acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al(la) proveedor(a) que haya presentado la propuesta más conveniente, de conformidad con los criterios de evaluación y selección fijados en el pliego de condiciones.

c) **Caso Fortuito:** Acontecimiento inesperado, inmediato y concreto y que es causado por una situación o persona extraña a la voluntad de la institución contratante, del(la) oferente, del(la) proveedor(a) o del(la) contratista, y que es imprevisible porque no ha podido preverse por más diligente que se haya sido.

d) **Comité de Compras y Contrataciones:** órgano de gestión del Tribunal Constitucional que tiene a su cargo organizar, evaluar y decidir sobre los procesos de compra de bienes y contratación de obras y servicios según sea establecido en el presente reglamento.

e) **Contratación pública:** Procedimiento administrativo que consiste en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**f) Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún procedimiento de selección y contratación pública, que realizan las instituciones del Estado, cuando desean adquirir un bien, un servicio o una obra.

**g) Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual las entidades contratantes establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones, peritos, encargados(as) del área de almacén y recepción, notarios(as), proveedores(as) y relacionados(as) de las actividades que realizan.

**h) Estudios previos:** Conjunto de documentos que fundamentan la adecuada preparación del procedimiento de selección a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer el requerimiento.

**i) Expediente administrativo:** Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, ordenados cronológicamente por la institución contratante sobre un procedimiento de selección para dejar constancia documental de todas sus actuaciones, que posibilite el acceso a la información y la rendición de cuentas y el control posterior de la institución, de los(as) servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as) vinculados(as) a la compra y contratación.

**j) Excepción por exclusividad:** Las compras y contrataciones de bienes o servicios con exclusividad o que solo puedan ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica.

**k) Fuerza mayor:** Evento externo y situación que escapa del control de las personas, que normalmente responde a hechos de la naturaleza, que pueden ser previsibles pero al no tenerse posibilidades de mitigarlo o enfrentarlo, son inevitables e irresistibles, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, terremotos, huracanes, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerras, catástrofes naturales, epidemias, y otras perturbaciones ambientales mayores como condiciones severas e inusuales del tiempo.

**l) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**m) Presidente del Tribunal Constitucional (PTC):** tiene la responsabilidad de representar legalmente a la institución contratante y, consecuentemente, coordinar y dirigir las labores administrativas del Tribunal Constitucional.

**n) Oferente:** Persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.

**o) Plan anual de compras y contrataciones (PACC):** Es el detalle de los bienes, obras y servicios que cada institución planifique comprar durante el período de un año. Debe contener el listado de las obras, bienes, suministros y servicios que serán adquiridos, así como el presupuesto o monto aproximado de los recursos a ser utilizados y la fecha estimada de ejecución del procedimiento de selección. Esto se hará de acuerdo a lo establecido en los Planes Operativos Anuales de la institución y conforme a la metodología sobre diseño del PACC.

**p) Perito:** Son los(as) responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como de la evaluación de las propuestas presentadas por los(as) oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado. En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los(as) proveedores que presenten propuestas.

**q) Pliegos de condiciones:** Documentos que contienen las bases de un procedimiento de selección, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para bienes o servicios o términos de referencia para el caso de consultorías, los criterios de evaluación y adjudicación, y más condiciones que guían o limitan a los(as) interesados en presentar ofertas.

**r) Proveedor:** Es el(la) proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada en esta.

**s) Selección Objetiva:** Consiste en la aplicación de criterios técnicos, concretos, medibles y objetivos que evitan la subjetividad y el favoritismo y que sustentan la selección de un(a) proveedor(a) en un procedimiento de selección ordinario o de excepción, con adjudicación competitiva o directa.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

t) **Departamento de Compras y Contrataciones (DCYC):** Es el órgano responsable de ponderar los requerimientos de obras, bienes y servicios realizados por las diferentes áreas del TC. En caso de que no exista la posibilidad de satisfacer las necesidades con los bienes existentes en la institución, realizará el proceso de compras o contrataciones, conforme los procedimientos establecidos a los fines y según el monto estimado de la eventual adquisición.

u) **Unidad Requerente:** Son las distintas áreas de la institución que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de un determinado bien, la contratación de servicios o la ejecución de obras.

## **5. Instrucciones a los(as) oferentes**

### **5.1 Generalidades**

En esta sección se describen las condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos de excepción por exclusividad, que deben ser cumplidas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no podrá ser modificada salvo en los campos que expresamente se permita o indique.

#### **5.1.1 Marco normativo aplicable al proceso**

Este procedimiento de selección por excepción, el contrato y su posterior ejecución se regularán por la siguiente normativa:

- a) Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- b) Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, promulgada el trece (13) días del mes de junio del año dos mil once (2011)
- c) Ley No. 145-11 modifica artículos 12, 13, 50 y 108 de la Ley Orgánica del TC, promulgada el cuatro (4) días del mes de julio del año dos mil once (2011).
- d) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006 con Modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.
- e) Ley núm. 42-08 sobre la Defensa a la Competencia de fecha 16 de enero de 2008.





**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

f) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.

g) Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 25 de febrero de 2005.

h) Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional.

### **5.1.2 Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

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

c) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido.

d) 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.

### **5.1.3 Justificación del uso de la excepción**

Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen circunstancias especiales de carácter fáctico en las cuales, de manera excepcional, no es posible aplicar el procedimiento de compra o contratación correspondiente, en atención a razones como la limitación de la disponibilidad en el mercado, el número limitado o único de proveedores o razones de seguridad o urgencia debidamente justificados, respecto de la naturaleza y condiciones específicas de un determinado bien, servicio o actividad y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional como se establece el artículo 1 inciso ee.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Las excepciones permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones incluso más ágil para responder de forma conveniente y oportuna a escenarios y sucesos atípicos.

Por tanto, la finalidad de la excepción en materia de compras y contrataciones es propiciar que los bienes, obras y servicios que sean necesarios adquirir por los casos definidos en la Ley, se obtengan ejecutando trámites especiales para la selección de uno(a) o más proveedores(as) que cumplan con las condiciones preferentes y requerimientos para satisfacer la necesidad, garantizando el cumplimiento de los principios de contratación definidos en el artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

#### **5.1.4 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección**

Para la adquisición de **BONOS DE COMPRAS PARA SER DISTRIBUIDOS A LOS SERVIDORES CONSTITUCIONALES** con el número de **Referencia: TC-CCC-PEEX-2023-013**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), que está conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y 7 del Reglamento de Compras y Contrataciones del TC.

En tal sentido, todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los(las) oferentes serán dirigidas al Departamento de Compras y Contrataciones y esta su vez lo remite al Comité de Compras y Contrataciones como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

#### **5.1.5 Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción por exclusividad es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación y de no hacerlo, **será descalificado(a)** dejándose constancia de ello en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **5.1.6 Disponibilidad y fuente de los recursos**

La apropiación presupuestaria para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción, corresponde a la disponibilidad financiera asegurada mediante las Certificaciones de Existencia de Fondos núms. **CERT-0001472-2023**, de fecha 12 de abril de 2023 y **CERT-0001620-2023** de fecha 01 de agosto de 2023, correspondientes al centro de costo de la Dirección de Gestión Humana, aprobados en su Plan Operativo Anual 2023, con un monto de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$6,980,000.00)**, que provienen del presupuesto del Tribunal Constitucional correspondiente al año dos mil veintidós (2023).

### **5.1.7 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, en el Portal Institucional, <https://www.tribunalconstitucional.gob.do/transparencia/compras-y-contrataciones/>, a partir de la fecha de su convocatoria.

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(as) los(as) oferentes/proponentes.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica y a través del correo [compras@tc.gob.do](mailto:compras@tc.gob.do), y las respuestas, enmiendas, aclaraciones y cualquier tipo de información requerida será tramitada por la misma vía, estando prohibido el uso de cualquier otro medio distinto de los previamente indicados para ambas partes. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en tiempo oportuno.

### **5.1.8 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características de la contratación.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Nota:** El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

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.

#### **5.1.9 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del correo [compras@tc.gob.do](mailto:compras@tc.gob.do) o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el [Portal Institucional](#) en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico [compras@tc.gob.do](mailto:compras@tc.gob.do) u otros medios que el Comité de Compras y Contrataciones entienda pertinente, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el [Portal Institucional](#) dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

#### **5.1.10 Derecho a participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

b) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones; y,

c) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.).

#### **5.1.11 Suscripción compromiso ético de los(as) oferentes**

Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento **Anexo II “Los oferentes de bienes y servicios del Tribunal Constitucional aceptan y declaran cumplir con las siguientes condiciones”**, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones.

De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; **vencido este plazo sin haberlo acreditado su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.**

#### **5.1.12 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante el Pleno del Tribunal Constitucional.

### **5.2 Información para la preparación de las ofertas**

En esta sección, el Tribunal Constitucional como contratante indica de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas y términos de referencia que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente.

#### **5.2.1 Objeto del procedimiento de excepción**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de **Bonos de compras para ser distribuidos a los servidores constitucionales correspondientes al año 2023** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas. Dicha contratación ha sido publicada bajo la clasificación núm. **14111608 - Certificados de regalo.**



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### 5.2.2 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción

<b>CRONOGRAMA GENERAL PARA EXCEPCIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación del aviso de convocatoria en el Portal Transparencia del Tribunal Constitucional	<b>Viernes 29 de septiembre de 2023</b>
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	<b>Viernes 06 de octubre de 2023</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	<b>Hasta el miércoles 11 de octubre de 2023</b>
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	<b>Lunes 16 de octubre de 2023</b> <b>Desde las 09:30 a.m. hasta las 10:30 a.m.</b>
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Lunes 16 de octubre de 2023 a las 10:30 a.m.</b>
6. Acta (informe) preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	<b>Lunes 16 de octubre de 2023 a las 10:30 a.m.</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Miércoles 18 de octubre de 2023</b>
8. Período de subsanación para el (la) oferente	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Jueves 19 de octubre de 2023</b>
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Viernes 20 de octubre de 2023</b>
10. Acta (informe) definitiva de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	<b>Martes 24 de octubre de 2023</b>
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Martes 24 de octubre de 2023</b>



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

<b>CRONOGRAMA GENERAL PARA EXCEPCIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>12.</b> Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Miércoles 25 de octubre de 2023 a las 10:30 a.m.</b>
<b>13.</b> Validación y evaluación del contenido de las ofertas económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Miércoles 25 de octubre de 2023</b>
<b>14.</b> Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>viernes 27 de octubre de 2023</b>
<b>15.</b> Notificación de adjudicación (art. 12.5 Reglamento Compras y Contrataciones del TC)	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
<b>16.</b> Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si corresponde (art. 118 y 122 Reglamento)	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
<b>17.</b> Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios (art. 106 Reglamento)	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
<b>18.</b> Publicación del(los) contrato(s) en los portales: institucional y del Portal Institucional	Un día hábil después de haber sido firmado por todas las partes

**5.2.3 Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>
1	<b>ADQUISICIÓN DE BONOS DE COMPRAS POR VALOR DE DOP 6,980,000.00</b>	6,980,000.00	Ud.
Que sean válidos para la compra de los productos de la canasta básica familiar, electrodomésticos, equipos tecnológicos, artículos personales, artículos de ferretería, artículos de bebés, juguetes y otros artículos y/o materiales del hogar, artículos educativos, entre otros productos de consumo personal.			
<b>Denominación:</b>			
	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Total</b>
	1200	DOP 2,000.00	DOP 2,400,000.00
	3500	DOP 1,000.00	DOP 3,500,000.00
	2160	DOP 500.00	DOP 1,080,000.00
	Total		<b>DOP6,980,000.00</b>



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

<b>Características:</b> Impresos en papel de Seguridad, numerados y codificados.
<b>Vigencia:</b> hasta el 31 de diciembre 2024.
<b>Alcance territorial de cobertura de compras:</b> Los bonos deberán poder ser utilizados a nivel nacional, con al menos una sucursal en cada región del país.
Listado detallado de las tiendas disponibles a nivel nacional para canjear los bonos.
<b>Tiempo de Entrega:</b> Todos los bonos deberán ser entregados en un plazo no mayor de 4 días hábiles, luego de haber recibido la suscripción del contrato una vez se encuentre firmados y legalizado (solo para contrato).

#### **5.2.4 Lugar de entrega del bien**

La entrega de los bienes será en un plazo no mayor de 4 días hábiles a partir de la suscripción del contrato, a ser retirados en la oficina que indique el proveedor adjudicado, la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

#### **5.2.5 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

Los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas Técnicas y Económicas **“Sobre A”** y **“Sobre B”**, en formato papel (**FÍSICA**) ante la institución contratante en el domicilio descrito en el presente pliego en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

##### ***Ofertas presentadas en formato papel***

Para las ofertas presentadas en **formato papel** los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará **“Sobre A”** y otro contentivo de la oferta económica que se denominará **“Sobre B”**.

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** y en el **“Sobre B”**, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **“COPIA”** y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.





**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**SOBRE A**

**“OFERTA TÉCNICA”**

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Tribunal Constitucional

Referencia: **TC-CCC-PEEX-2023-013**

Dirección: Edificio Juan Pablo Duarte, avenida 27 de Febrero esquina avenida Gregorio Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido, Santo Domingo Oeste, Prov. Santo Domingo, Rep. Dom.

**SOBRE B**

**“OFERTA ECONÓMICA”**

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Tribunal Constitucional

Referencia: **TC-CCC-PEEX-2023-013**

Dirección: avenida 27 de Febrero esquina avenida Gregorio Luperón, Plaza de la Bandera y del Soldado Desconocido, Santo Domingo Oeste, Prov. Santo Domingo, Rep. Dom.

No se recibirán sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**5.2.6 Documentación a presentar**

El(la) oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal,



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin, como se establece en el apartado anterior 5.2.4.

*a) Documentos de la oferta técnica*

- **Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Información sobre el Oferente TC-GA-F088 (Anexo)
- 2) Formulario de Presentación de Oferta TC-GA-F089 (Anexo)
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
- 4) Certificación que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la apertura, o últimos pagos.
- 5) Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de apertura.
- 6) Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte, en caso de ser extranjero.
- 7) Copia simple del Registro Mercantil actualizado. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.
- 8) Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
- 10) Estatutos sociales vigentes debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- **Documentación técnica:**

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 5.2.3).

- **Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar: **Original del Acuerdo Consorcial** por el cual se formaliza el consorcio, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; las obligaciones de las partes; la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

y profesional; designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

**b) Documentos a presentar en la oferta económica “Sobre B”**

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica TC-GA-F090**, firmado en todas las páginas por el(la) Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía.

- a. El oferente deberá presentar el valor total de su oferta económica e indicar el porcentaje de descuento en bonos adicionales que estará otorgando por el monto total solicitado.

2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta, en los casos que corresponda.** Correspondiente al **uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta**. La vigencia de la garantía deberá ser de mínimo 30 días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura, que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta.

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

El(la) oferente deberá asegurarse de que en su oferta económica incluyó los impuestos correspondientes, ya que esto no se considerará un error aritmético susceptible de ser corregido en los términos del artículo 92 del Reglamento núm. 543-12.

El(la) 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.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **5.2.7 Plazo mantenimiento de oferta**

Los(as) oferentes deberán mantener las ofertas (vigencia) de mínimo 30 días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura que debe coincidir con la misma fecha de la garantía de seriedad de la oferta.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

### **5.2.8 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual. 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:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Para la elaboración de las propuestas técnicas/económicas del presente proceso, debe tomarse en consideración toda la información contenida en los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y sus anexos.

La propuesta técnica debe valerse por sí misma, es decir, contener todas las informaciones requeridas sobre las especificaciones técnicas, sin la necesidad de consultar fuentes externas para la validación y evaluación de su propuesta. Es requerido presentar catálogos de los bienes en la propuesta técnica.

Para la presentación de la oferta técnica, la cantidad de las especificaciones requeridas y las ofertas deben coincidir, ya que de no coincidir al 100%, se considerará como **NO CUMPLE**.

Para este procedimiento no se aceptan ofertas alternativas.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**A) Criterios de Evaluación de la Propuestas Técnicas y Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará a los Oferentes bajo los criterios de “CUMPLE/ NO CUMPLE” en la fase de evaluación técnica, en lo referente a la mayor cantidad de establecimientos comerciales disponibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN - DOCUMENTACIÓN LEGAL	EVALUACIÓN
Formulario de Información sobre el Oferente TC-GA-F088 (Anexo)	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta TC-GA-F089 (Anexo)	Cumple/ No Cumple
Registro de Proveedor del Estado (RPE) activo y con el rubro 14111608 - <b>Certificados de regalo.</b>	Cumple/ No Cumple
Certificación que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución., con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de apertura.	Cumple/ No Cumple
Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de apertura.	Cumple/ No Cumple
Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte, en caso de ser extranjero.	Cumple/ No Cumple
Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.	Cumple/ No Cumple
Estatutos sociales vigentes debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

CRITERIOS DE EVALUACION - ESPECIFICACIONES TECNICAS	EVALUACIÓN															
Que sean válidos para la compra de los productos de la canasta básica familiar, electrodomésticos, equipos tecnológicos, artículos personales, artículos de ferretería, artículos de bebés, juguetes y otros artículos y/o materiales del hogar, artículos educativos, entre otros productos de consumo personal.	Cumple/ No Cumple															
<b>Denominación:</b> <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Cantidad</th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Denominación</th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1200</td> <td style="text-align: center;">DOP 2,000.00</td> <td style="text-align: center;">DOP 2,400,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3500</td> <td style="text-align: center;">DOP 1,000.00</td> <td style="text-align: center;">DOP 3,500,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2160</td> <td style="text-align: center;">DOP 500.00</td> <td style="text-align: center;">DOP 1,080,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;"><b>DOP6,980,000.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Denominación	Total	1200	DOP 2,000.00	DOP 2,400,000.00	3500	DOP 1,000.00	DOP 3,500,000.00	2160	DOP 500.00	DOP 1,080,000.00	Total		<b>DOP6,980,000.00</b>	Cumple/ No Cumple
Cantidad	Denominación	Total														
1200	DOP 2,000.00	DOP 2,400,000.00														
3500	DOP 1,000.00	DOP 3,500,000.00														
2160	DOP 500.00	DOP 1,080,000.00														
Total		<b>DOP6,980,000.00</b>														
<b>Características:</b> Impresos en papel de Seguridad, numerados y codificados.	Cumple/ No Cumple															
<b>Vigencia:</b> hasta el 31 de diciembre 2024.	Cumple/ No Cumple															
<b>Lugar de Entrega:</b> La entrega de los bienes será en un plazo no mayor de 4 días hábiles a partir de la suscripción del contrato, a ser retirados en la oficina que indique el proveedor adjudicado, la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.	Cumple/ No Cumple															
<b>Tiempo de Entrega Máximo:</b> 4 días hábiles después de la notificación de firma del contrato.	Cumple/ No Cumple															
<b>Alcance territorial de cobertura de compras:</b> Los bonos deberán poder ser utilizados a nivel nacional, con al menos una sucursal en cada región del país.	Cumple/ No Cumple															
Listado detallado de las tiendas disponibles a nivel nacional para canjear los bonos.	Cumple/ No Cumple															
<b>Tiempo de Entrega:</b> Todos los bonos deberán ser entregados en un plazo no mayor de 4 días hábiles, luego de haber recibido la suscripción del contrato una vez se encuentre firmados y legalizado (solo para contrato).	Cumple/ No Cumple															
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA																
<b>Formulario de Presentación de Oferta Económica TC-GA-F090,</b> firmado en todas las páginas por el(la) Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía.	Cumple/ No Cumple															



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

El oferente deberá presentar el valor total de su oferta económica e <b>indicar el porcentaje de descuento en bonos adicionales</b> que estará otorgando por el monto total solicitado.	Cumple/ No Cumple
<b>Garantía de la Seriedad de la Oferta, en los casos que corresponda.</b> Corresponente al <b>uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta</b> . La vigencia de la garantía deberá ser de mínimo 30 días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura, que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta.	Cumple/ No Cumple
La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en <b>dos decimales (XX.XX)</b> que tendrán que incluir todos los gastos e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.	Cumple/ No Cumple

La entrega de los bienes será en un plazo no mayor de 4 días hábiles a partir de la suscripción del contrato, a ser retirados en la oficina que indique el proveedor adjudicado, la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

### **5.3 Recepción, apertura, evaluación y adjudicación de ofertas**

#### **5.3.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas**

La recepción y apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El(la) Notario Público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas tanto en papel como electrónicamente en la plataforma, y elaborará el acto auténtico correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de recepción de ofertas y apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Las ofertas económicas “Sobres B”, recibidas en formato papel serán entregadas al(la) Encargado(a) Legal, en su calidad de secretario(a) quien las mantendrá bajo custodia y garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación, previo a la evaluación técnica.

Concluido el acto de recepción, el(la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el **Portal Transparencia del TC** a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

### **5.3.2 Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”**

Los miembros del Comité de Compras y Contrataciones, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme al criterio seleccionado en el numeral 5.2.8.

Ante cualquier duda sobre la información presentada, el Comité de Compras y Contrataciones podrá solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la DCYC al (la) oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo al(la) oferente los hallazgos, en caso de haber tenido información por sus propios medios.

Los miembros del Comité de Compras y Contrataciones emitirán un *acta-informe preliminar de evaluación técnica*, en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, el Comité de Compras y Contrataciones procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la DCYC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también debe ser publicado en el **Portal Transparencia del TC** y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes pues contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.





**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Concluido el plazo para las subsanaciones, los miembros del Comité de Compras y Contrataciones emitirán un *acta-informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no cumplieran con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel.

### **5.3.3 Evaluación de la Oferta Económicas “Sobre B” y recomendación de adjudicación**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, corresponde que nueva vez se convoque en la fecha establecida en el cronograma de actividades, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) notario público para abrir y/o conocer las propuestas económicas.

Se entregará a los miembros del Comité de Compras y Contrataciones las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación a partir de los criterios seleccionados en el numeral 5.2.8. del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta y el **porcentaje de descuento en bonos adicionales** que estará otorgando por el monto total solicitado.

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 a favor de aquel oferente que, habiendo superado la etapa de evaluación técnica, su propuesta económica: (i) se ajuste sustancialmente a los presentes términos de referencia y; (ii) presente el mayor porcentaje de descuento.

La evaluación de las ofertas económicas permitirá la aplicación y corrección de errores aritméticos en los términos del artículo 92 del Reglamento 543-12.

Los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación se presentarán Acta del Comité de Compras y Contrataciones motivada y con los detalles de la evaluación de cada oferta, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

preferencia para fines de adjudicación y suplencia ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a).

#### **5.3.4 Declaratoria de desierto**

De conformidad con el artículo 7 inciso 8 del Reglamento de Compras y Contrataciones del TC se dictará una resolución motivada declarando desierto, antes de la adjudicación de este procedimiento, si al momento de finalizar el plazo para la presentación de ofertas se verifica alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que no se haya presentado alguna propuesta;
- b) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente ni sus ofertas, cumplen con lo requerido.
- c) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación y no exista posibilidad de aumentarla.

La declaratoria de desierto, habilitará a la institución contratante a relanzar el procedimiento de excepción dando un plazo para la presentación de ofertas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

#### **5.3.5 Declaratoria de cancelación**

De conformidad con el artículo 7 inciso 8 del Reglamento de Compras y Contrataciones del TC se podrá dictar acto administrativo motivado declarando la cancelación del procedimiento de contratación, antes de la adjudicación, cuando se verifique alguna de las siguientes condiciones:

- a) Hayan desaparecido las razones de interés público que justificaban la contratación, en cuyo caso no podrá convocar una contratación para el mismo objeto durante los próximos 6 meses.
- b) Se evidencien graves irregularidades en la planificación o pliegos de condiciones que impiden seleccionar objetivamente la propuesta más conveniente.
- c) Se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de contratación que impidan continuarlo.

En este caso, la institución contratante deberá iniciar un nuevo procedimiento, sujetándose a las condiciones y plazos previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Constitucional.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **5.3.6 Aprobación de adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación, emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación validando que se hayan aplicado los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones para seleccionar la oferta más conveniente.

Además, ordena al Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) a hacer la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones y publicar en el **Portal Transparencia del TC**.

### **5.3.7 Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al siguiente oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor **cuatro (4) días laborables**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **dos (2) días laborables** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se haya requerido en el numeral 5.4.2 del presente pliego.

## **5.4 Etapa contractual**

Es la etapa que inicia con la formalización del contrato y dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su ejecución, desde las condiciones de su inicio hasta su terminación, y que de forma general se describen en los siguientes apartados.

### **5.4.1 Perfeccionamiento del contrato**

La adjudicación de un procedimiento de excepción por exclusividad se formalizará mediante contrato cuando el monto adjudicado sea equivalente o superior al umbral fijado para las compras menores, y se perfeccionará con la firma de las partes, así como con la entrega por parte del(la) oferente de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los casos que corresponda, y su aprobación por parte de la institución. Por lo tanto, no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **5.4.2 Garantías del contrato**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria cuando la ejecución del contrato sea de cumplimiento sucesivo y no de entrega inmediata y el monto de los contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares americanos (US\$10,000.00).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles **Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de mínimo **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento y cierre del contrato.

Cuando hubiese negativa a constituir dicha garantía, la institución contratante notificará la adjudicación correspondiente al oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación, conforme al reporte de lugares ocupados. El(la) nuevo(a) oferente adjudicatario(a) depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la institución contratante, mediante comunicación formal.

En caso de que el(la) oferente adjudicado(a) no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, la institución tiene la facultad de proceder a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta y/o solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador para que se aplique la sanción de inhabilitación de su registro de proveedor del Estado, sin menoscabo de las sanciones legales establecidas en la normativa por los perjuicios ocasionados por el oferente.

Si durante el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la institución acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

#### **5.4.3 Plazo para la suscripción del contrato**

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones y no mayor de **veinte (20) días hábiles** contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación como exige el artículo 106 del Reglamento.

#### **5.4.4 Recepción de bienes**

La entrega de los bienes será en un plazo máximo de cuatro (4) días a partir de la suscripción del contrato, los cuales deberán ser retirados en las instalaciones del proveedor adjudicado, de acuerdo a los procedimientos de controles internos institucionales.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **5.4.5 Tiempo de ejecución del contrato**

La ejecución del contrato tendrá una duración **hasta el 31 de diciembre 2024**, contados a partir de la entrega.

#### **5.4.6 Forma y condiciones de pago**

El pago se realizará a crédito. Contra la entrega y aprobación de los bienes y servicios, luego de presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Numerada, firmada y sellada por la empresa adjudicataria.
- b) Deberá contener una descripción de los artículos y/o servicios suministrados.
- c) Conduce sellado y firmado.
- d) Número de Comprobante Gubernamental.
- e) Estar expedida a nombre de Tribunal Constitucional de la República Dominicana.
- f) Los precios incluidos en la misma deberán estar en DOP pesos dominicano con el ITBIS transparentado.
- g) El beneficiario deberá depositar dicha factura a la Dirección Administrativa, y pago será tramitado luego de la recepción de la misma.

Para los casos de entregas sucesivas podrán realizarse pagos parciales, según sea convenido en el anexo 3 de los términos de referencia.

#### **5.4.7 Modificación de los contratos**

Una vez perfeccionado el contrato, solo podrá modificarse por razones justificadas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones.

#### **5.4.8 Suspensión del contrato**

El **Tribunal Constitucional** podrá ordenar mediante acto administrativo motivado suscrito por el **presidente del Tribunal Constitucional (PTC)** y/o través de su representante en el comité de compras y contrataciones, y notificado al contratista, la suspensión del contrato por causas técnicas o económicas no imputables al contratista o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **5.4.9 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes, prestación de servicios y ejecución de obras por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia de lo adjudicado y previsto en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) contratista podrá suponer la finalización del mismo, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 14 del Reglamento de Compras y Contrataciones del TC y el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan:

- a) Advertencia escrita;
- b) Ejecución de las garantías;
- c) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante;
- d) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- e) Solicitar por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Las sanciones referidas desde el literal A al D pueden ser aplicadas por la institución contratante, cumpliendo el debido proceso.

#### **5.4.10 Causales de inhabilitación del RPE**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

En efecto, las infracciones que son causales de un procedimiento administrativo sancionador de inhabilitación del RPE, son las siguientes:

- a) Ofrecer dádivas, comisiones o regalías a funcionarios de las entidades públicas, directamente o por interpuesta persona en relación con actos atinentes al procedimiento de licitación o cuando utilicen personal de la institución para elaborar sus propuestas;
- b) Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el solo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario;
- c) Incurrir en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta;
- d) Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio, no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables a ellos;
- e) Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato;
- f) Cambiar, sin autorización de la entidad contratante, la composición, calidad y la especialización del personal que se comprometieron asignar a la obra o servicios en sus ofertas;
- g) Obtener la precalificación o calificación mediante el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, presentando documentos falsos o adulterados o empleando procedimientos coercitivos;
- h) Celebrar, en complicidad con funcionarios públicos, contratos mediante dispensas del procedimiento de licitación, fuera de las estipulaciones de la ley;
- i) Obtener información privilegiada de manera ilegal que le coloque en una situación de ventaja, respecto de otros competidores y;
- j) Participar directa o indirectamente en un proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
**“CONSTITUCIÓN Y DOMINICANIDAD”**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **5.5 Anexos documentos estandarizados**

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que el Comité de Compras y Contrataciones lo evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este proceso:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente. (TC-GA-F088)
- b) Formulario de presentación de oferta. (TC-GA-F089)
- c) Formulario de presentación de oferta económica. (TC-GA-F090)