



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS  
(INAPA)**



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

**“ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, CLORO GAS ENVASADO EN  
CILINDRO DE 2,000 LBS, HIPOCLORITO DE CALCIO EN KGS, POLIMERO NO  
IONICO EN TANQUE 200KG Y SULFATO DE ALUMINIO DE 50 KG PARA SER  
UTILIZADOS EN TODOS LOS ACUEDUCTOS DEL INAPA”**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
INAPA-CCC-LPN-2022-0014**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo, 2021**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
Prefacio.....	5
<b>PARTE I.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>8</b>
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	8
1.1 Objetivos y Alcance .....	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.3 Idioma.....	12
1.4 Precio de la Oferta.....	12
1.5 Moneda de la Oferta .....	12
1.6 Normativa Aplicable .....	12
1.7 Competencia Judicial.....	13
1.8 Proceso Arbitral.....	14
1.9 De la Publicidad .....	14
1.10 Etapas de la Licitación.....	14
1.11 Órgano de Contratación.....	14
1.12 Atribuciones .....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.14 Exención de Responsabilidades.....	15
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	16
1.17 Prohibición a Contratar.....	16
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	18
1.19 Políticas de Anticorrupción y Soborno.....	18
1.20 Representante Legal .....	19
1.21 Subsanciones .....	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	20
1.23 Garantías.....	20
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	21
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	21
<b>1.22.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.23 Devolución de las Garantías .....	21
1.24 Consultas.....	22
1.25 Circulares .....	22
1.26 Enmiendas.....	22
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	22
1.28 Comisión de Veeduría.....	24
Sección II.....	24
Datos de la Licitación (DDL) .....	24
2.1 Objeto de la Licitación.....	24
2.2 Procedimiento de Selección .....	24
2.3 Fuente de Recursos .....	24
2.4 Condiciones de Pago.....	25
2.5 Cronograma de la Licitación.....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	27
2.8 Descripción de los Bienes .....	28



2.9 Duración del Suministro .....	28
2.10 Programa de Suministro.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	29
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	29
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	30
2.14 Documentación a Presentar.....	30
Sección III.....	34
Apertura y Validación de Ofertas .....	34
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	34
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	35
3.4 Criterios de Evaluación.....	35
3.5 Fase de Homologación.....	37
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	37
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	38
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	38
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	38
Sección IV .....	39
Adjudicación.....	39
4.1 Criterios de Adjudicación .....	39
4.2 Empate entre Oferentes.....	39
4.3 Declaración de Desierto.....	39
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	39
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	40
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>40</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>40</b>
Sección V.....	40
Disposiciones Sobre los Contratos.....	40
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	40
5.1.1 Validez del Contrato .....	40
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	40
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	40
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	41
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	41
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	41
5.1.8 Finalización del Contrato.....	41
5.1.9 Subcontratos.....	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	42
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	42
5.2.2 Inicio del Suministro.....	42
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	42
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	42
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>43</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>43</b>
Sección VI.....	43
Recepción de los Productos .....	43
6.1 Requisitos de Entrega .....	43



6.2 Recepción Provisional .....	47
6.3 Recepción Definitiva .....	48
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	48
Sección VII .....	48
Formularios.....	48
7.1 Formularios Tipo .....	48
7.2 Anexos .....	48



## GENERALIDADES

### Prefacio

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

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



## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

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

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

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

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

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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



## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

### **Sección VII. Formularios**

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



## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **“ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, CLORO GAS ENVASADO EN CILINDRO DE 2,000 LBS, HIPOCLORITO DE CALCIO EN KGS, POLÍMERO NO IÓNICO EN TANQUE 200KG Y SULFATO DE ALUMINIO DE 50 KG PARA SER UTILIZADOS EN TODOS LOS ACUEDUCTOS DEL INAPA”** (Referencia: INAPA-CCC-LPN-2022-0014).

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

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendarios.

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

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas,



fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

### 1.3 Idioma

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

### 1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

### 1.5 Moneda de la Oferta

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

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

### 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No.



449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

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

### **1.7 Competencia Judicial**

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



## 1.8 Proceso Arbitral

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

## 1.9 De la Publicidad

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

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

## 1.10 Etapas de la Licitación

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

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

## 1.11 Órgano de Contratación

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

## 1.12 Atribuciones

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



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

### 1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.14 Exención de Responsabilidades

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

### 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.



### **1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.17 Prohibición a Contratar**

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las





especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

***No participarán como personas físicas los representantes de las empresas.***

***Las personas físicas sólo podrán representar legalmente una empresa, en caso contrario serán descalificadas todas las empresas representadas por una misma persona física.***



**En virtud de la Ley 340-06 en su artículo 5 Párrafo 11.- “Las personas naturales jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación”.**

**En caso de violentar artículo anterior será causa de descalificación.**

### **1.18 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19 Políticas de Anticorrupción y Soborno**

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), cuenta con un sistema de gestión integrado ISO 9001:2015 sobre Sistema de Gestión de la Calidad e ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno, entendiéndose que el soborno es un fenómeno generalizado que plantea ciertas inquietudes sociales, morales, económicas y políticas, socaba el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia, erosiona la justicia, socaba los derechos humanos y es un obstáculo para el alivio de la pobreza. También aumenta el costo al hacer negocios, introduce incertidumbre en las transacciones comerciales, aumenta el costo de los bienes y servicios, disminuye la calidad de los productos y servicios lo que puede conducir a la pérdida de vidas y bienes, destruyendo la confianza en la Institución e interfiere con el correcto y eficiente funcionamiento del mercado.

Ante todo lo expresado, el INAPA tiene potestad en todo momento de dar fin al actual proceso, incluyendo antes, durante y después, de la adjudicación de este proceso, si se logra identificar cualquier desviación a los criterios de las normas del SGI.

- Los procesos de compras no han dado lugar ni proviene de ningún soborno, acto de corrupción, fraude o ninguna práctica anti corruptiva, conforme a la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad y de la Norma ISO 37001:2016 de la implementación de controles antisoborno por Organizaciones contratadas y por servicios de negocios y 8.6 Compromiso Antisoborno.
- A que las personas y entidades que participaron en la realización de este proceso de Compras y Contrataciones Públicas no están o han sido vinculados judicialmente a ningún fraude, acto de corrupción, soborno o lavado de activos.
- A que no iniciaran relaciones comerciales o contractuales con personas o entidades que están o han sido incluida judicialmente a ningún fraude, acto de corrupción, soborno o lavado de activos conforme a la Norma ISO 37001:2016 de la Implementación de los controles Antisoborno por Organizaciones y por Servicios de Negocios y 8.6 Compromiso Antisoborno.
- A que durante la prestación de los servicios objeto del presente pliegos y/o Términos de Referencia se regirán por los lineamientos y normas regulatorias establecidas en la Ley NO.155-17 sobre Lavado de Activos y Prevención de Terrorismo.
- A que los montos, de origen publico convenido para el pago de los bienes y/o servicios objeto del presente contrato, no provienen de un origen ilícito, ni serán utilizados para ninguna actividad ilícita.

### 1.20 Representante Legal

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

### 1.21 Subsanaciones

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

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

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

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



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

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

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- Falta de la póliza, fianza o garantías legales correspondientes, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.
- Omisión del formulario de Presentación de oferta económica
- La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos (Si aplica).
- La oferta económica que no esté expresada en Pesos Dominicanos.
- Omisión de Presentación de oferta Técnica.
- Corregir los Estados Financieros entregados.
- Omisión del formulario de presentación de oferta.
- Corregir precios unitarios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la Licitación.

### 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:



### 1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en **póliza (fianza) de seguro o Garantía Bancaria.**

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

### 1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.
- c) **Garantía de Buen Uso del Anticipo:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción



de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**Comité de Compras y Contrataciones - Licitaciones**  
**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**  
**Referencia:** INAPA-CCC-LPN-2022-0014  
**Dirección:** Calle Guarocuya, Edificio INAPA, Urbanización El Millón,  
**Teléfonos:** 809-567-1241 ext. 11103.  
**Correo electrónico:** [licitaciones@inapa.gob.do](mailto:licitaciones@inapa.gob.do)

### 1.25 Circulares

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

### 1.26 Enmiendas

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

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

### 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias



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

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

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

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



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

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

### 1.28 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS INAPA** a través de los siguientes datos:

#### COMISIÓN DE VEEDURÍA

**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**

Nombres de contactos:

**Ing. Edmundo Camilo Rosa**

**Ing. Iris Brito Gómez**

Correos electrónicos:

[edmundycamilorosa@gmail.com](mailto:edmundycamilorosa@gmail.com)

[irisbritogomez7@yahoo.com](mailto:irisbritogomez7@yahoo.com)

## Sección II

### Datos de la Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, CLORO GAS ENVASADO EN CILINDRO DE 2,000 LBS, HIPOCLORITO DE CALCIO EN KGS, POLÍMERO NO IÓNICO EN TANQUE 200KG Y SULFATO DE ALUMINIO DE 50 KG PARA SER UTILIZADOS EN TODOS LOS ACUEDUCTOS DEL INAPA”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

**Procedimiento de Selección de Etapa Múltiple, la apertura de sobre A, oferta técnica y sobre B, oferta económica, se realizará en actos separados.**

#### 2.3 Fuente de Recursos

**El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las





medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación Pública Nacional. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar el pago contra presentación de facturas, a sesenta (60) días, luego de haber recibido conforme los bienes en los almacenes del INAPA, según cronograma.

Los pagos de los bienes a adquirir serán realizados en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD\$), vía emisión de cheques o transferencias bancarias.

Para hacer efectivo el cobro, será necesario presentar los conduces originales de recepción del producto en los almacenes del INAPA, debidamente firmados y sellados por el personal de auditoría y la persona responsable del almacén donde se descargue el producto.

En el caso de los Contratos de suministros desde el exterior y facturados en dólares americanos US\$, el pago se realizará en moneda nacional (RD\$), calculado a la tasa de venta, conforme a la publicación realizada por el Banco Central de la República Dominicana, correspondiente a la fecha de la facturación del producto.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	Desde el 24 y 25 de marzo 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 18 de abril 2022 a las 06:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 28 de abril 2022
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B".	La recepción desde el 12 de mayo, 2022 en horario de 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.



<b>5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas</b>	<b>El miércoles 12 de mayo 2022 a las 10:30 a.m.</b>
<b>6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas, Técnicas “Sobre A”</b>	Desde el 12 al 23 de mayo de 2022.
<b>7. Notificación en caso de haber errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	El 25 de mayo de 2022.
<b>8. Subsanación de ofertas, en caso de notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	Desde el 25 de mayo al 31 de mayo 2022.
<b>9. Ponderación de subsanaciones</b>	Desde el 31 de mayo al 07 junio 2022
<b>10. Notificación de oferentes Habilitados para la apertura del sobre B, oferta económica.</b>	<b>El 20 de junio 2022</b>
<b>11. Apertura de oferta económica, “Sobre B”</b>	<b>El 29 de junio 2022 a las 10:00 a.m.</b>
<b>12. Verificación y evaluación del sobre B, oferta económica</b>	Desde el 29 de junio al 06 de julio 2022
<b>13. Adjudicación</b>	<b>El 13 de julio 2022</b>
<b>14. Notificación de adjudicación</b>	<b>Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la de Adjudicación</b>
<b>15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
<b>16. Suscripción del Contrato</b>	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

**Las ofertas serán presentadas en formato físico en el Depto. de Compras y Contrataciones o en línea a través del Portal Transaccional, conforme al Cronograma establecido.**

**En caso de que las ofertas sean presentadas en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.**

**Las aperturas serán realizadas de manera virtual, remota y simultánea con transmisión en vivo mediante video conferencia a través de Microsoft Teams en presencia de un Notario Público y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución. Como medida de prevención ante la**



propagación del COVID-19 el personal que hará el depósito de los sobres contentivos de las ofertas, de manera física, debe estar debidamente protegido con la utilización de mascarilla y mantener el distanciamiento físico.

Una vez concluida la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

Los participantes podrán ingresar a la apertura de Ofertas técnicas (Sobre A), el día establecido en el cronograma de actividades por el siguiente link:

#### Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico.

Se les recomienda a los oferentes suministrar un correo principal y correo alternativo para recibir dichas notificaciones.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página web de la institución [www.inapa.gob.do](http://www.inapa.gob.do) y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.inapa.gob.do](http://www.inapa.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [licitaciones@inapa.gob.do](mailto:licitaciones@inapa.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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



## 2.8 Descripción de los Bienes

“ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS, CLORO GAS ENVASADO EN CILINDRO DE 2,000 LBS, HIPOCLORITO DE CALCIO EN KGS, POLIMERO NO IONICO EN TANQUE 200KG Y SULFATO DE ALUMINIO DE 50 KG PARA SER UTILIZADOS EN TODOS LOS ACUEDUCTOS DEL INAPA”

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	CLORO GAS ENVASADO EN CILINDRO DE 2000 LBS	Libras	3,000,000.00
2	HIPOCLORITO DE CALCIO EN KGS.	Kilogramos	86,940.00
3	POLIMERO NO IONICO EN TANQUE 200KG.	Unidades	60.00
4	SULFATO DE ALUMINIO DE 50 KG	Fundas	80,000.00
5	CLORO EN PASTILLAS EN KGS.	Kilogramos	68,000.00

### NOTA:

El bien ofertado debe de cumplir con todas las especificaciones técnicas adjuntas al proceso

No se permite el cambio de cantidades, ni unidades de medidas, indicadas en el presente Pliego de Condiciones **(NO SUBSANABLE)**.

Las ofertas serán presentadas por ítems, de igual forma será la adjudicación.

## 2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro por **12 meses**, primera entrega se hará en un periodo no mayor a cinco (05) días, contadas a partir de la certificación del contrato por la Contraloría General de la Republica.

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el Almacén del INAPA, ubicado en el Kilómetro 18 de la ciudad de Santo Domingo, conforme al Cronograma de Entrega estimado.

La entrega se hará a requerimiento de la institución en periodos estimados de entre uno y tres meses de acuerdo con el cronograma detallado más abajo, hasta completar la cantidad de cada una de las sustancias solicitadas.



Sustancias	1er. Entrega Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Total Anual
Sulfato de Aluminio 50 kg.	20,000 fdas.	20,000 fdas.	20,000 fdas.	20,000 fdas.	80,000 fdas.
Hipoclorito de Calcio	21,735 kgs.	21,735 kgs.	21,735 kgs.	21,735 kgs.	86,940 kgs.
Cloro en Pastilla	17,000 kgs.	17,000 kgs.	17,000 kgs.	17,000 kgs.	68,000 kgs.
Polímero no lónico	15 tanques	15 tanques	15 tanques	15 tanques	60 tanques
<b>Sustancias</b>		<b>Mensual</b>		<b>Total, Anual</b>	
Cloro Gas de 2,000 lbs.		250,000 lbs.		3,000,000 lbs.	

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), requiere, que el suministro sea conforme, al período de tiempo expresado y en las cantidades solicitadas en este pliego de condiciones específicas.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
**(Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).**  
**Referencia: INAPA-CCC-LPN-2022-0014**  
**Dirección: Calle Guarocuya, Edif. INAPA, Urbanización El Millón,**  
**Teléfono: 809-567-1241 ext. 11103**

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

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

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se recibirán en el **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** en el **Departamento de Compras y Contrataciones-División de Licitaciones**, en la Calle Guarocuya, Edif. INAPA, Urbanización El Millón, o en línea a través del Portal Transaccional, desde las **8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.**, del día indicado en el cronograma de la Licitación Pública Nacional, **solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones.**



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

**Nota:** No es necesario presentar la oferta física, si la misma ha sido cargada al portal Transaccional (DGCP).

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **Tres (03)** copia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. **El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas, deberán llevar el sello social de la compañía, las mismas deben obligatoriamente presentar la información encuadradas en el orden indicado en el artículo 2.14.**

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: INAPA-CCC-LPN-2022-0014**  
**NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 AM DEL 11 DE MAYO 2022**

**2.14 Documentación a Presentar (Deben obligatoriamente presentar la información encuadradas en carpeta de tres hoyos). Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas. En el orden indicado en el artículo 2.14.**

#### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) (No subsanable)**
2. Formulario debida diligencia **(DC-MI-01-F02) (Subsanable).**
3. Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional (CEI)**(Subsanable)**
4. Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI **(Subsanable).**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) (Subsanable)**
6. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Dicho registro debe contemplar que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual. **(Subsanable)**
7. Registro Mercantil actualizado. **(Subsanable)**
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos que haga constar que está al día en sus obligaciones tributarias. **(Subsanable)**

9. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social que haga constar que está al día en sus obligaciones. **(Subsanable)**
10. Copia de cédula del oferente o representante legal. **(Subsanable)**
11. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción. **(Subsanable)**
12. Copia de la última Acta de Asamblea y nómina de accionistas, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción. **(subsanable)**

#### **Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Los consorcios para participar en los procedimientos de contratación pública deberán tener una inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE), a los fines de que puedan presentar sus ofertas tanto física como electrónica. En caso de resultar adjudicatario deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

#### **B. Documentación Técnica:**

1. **Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, incluyendo ficha técnica donde deben describir clara y detalladamente los bienes ofertados). No Subsanable.**
2. Autorización del Fabricante, en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el oferente, en original, notarizada y apostillada del país de procedencia. **(subsanable)**
3. Certificación del fabricante en original, notarizada y apostillada del país de procedencia. **(subsanable)**
4. Certificación ISO 9001 **(subsanable)**
5. Certificación ISO 14001 **(subsanable)**
6. Certificación NSF **(subsanable)**
7. Hoja de seguridad de cada Producto según artículo 6.1 **(subsanable)**

#### **C. Documentación Financiera:**

1. Copia de los Estados Financieros de los dos (2) últimos períodos fiscales, debidamente auditados y firmados por un Contador Público Autorizado miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), atendiendo a las resoluciones emitidas por este Instituto, de acuerdo con la Ley 633 del 16 de junio del 1944 y con especial interés en:



- La Resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018
  - La Resolución 20-03-2014, Acta 222014 (**subsanable**).
2. Certificación de una entidad de intermediación financiera de fondos o línea de crédito o préstamo disponible, por un monto igual o mayor a un 33% del monto de la certificación de fondo (**No subsanable**).

**Notas importantes:** La omisión de los estados financieros al momento de la presentación de la oferta es Subsanable. No se considera subsanables correcciones a los estados entregados.

Los oferentes deberán presentar los Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicio contable consecutivos. En caso de no tener los estados financieros auditados correspondiente al último período, considerando que la Dirección General de Impuestos Internos otorga un plazo de 120 días para la declaración jurada de sociedades luego del cierre del fiscal, los oferentes deberán presentar, al menos, los Estados Financieros auditados de los siguientes periodos de acuerdo con su cierre:

Corte Ejercicio Fiscal	Periodos EEFF
31 de marzo 2021	Marzo 2021 y marzo 2020
30 de junio 2020	Junio 2021 y junio 2020
30 de septiembre 2020	Septiembre 2021 y septiembre 2020
31 de diciembre 2020	Diciembre 2021 y diciembre 2020

### **Notas Importantes**

INAPA no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.

Las Ofertas que se presenten en Sobres Abiertos no serán recibidas.

Si en este sobre faltare alguno de los sobres "A" o "B", la oferta quedará descalificada.

Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto descalifican sin más trámite.

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

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**





PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **INAPA-CCC-LPN-2022-0014**  
**NO ABRIR ANTES DE LAS 10:00 AM DEL 29 DE JUNIO 2022**

El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas, deberán llevar el sello social de la compañía, las mismas deben obligatoriamente presentar la información encuadradas en el orden indicado en el artículo 2.15

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33.) o Cotización (No subsanable)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (03)** copias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, correspondiente a la Póliza de Mantenimiento de Oferta por el 1% del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. **(No subsanable)**.

Las Ofertas deberán ser presentadas preferiblemente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**

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

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

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\$), **el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.



En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

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

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

Esta contratación se hace exonerada de impuestos en virtud de las disposiciones establecidas en el Artículo 17 de la Ley No.5994, que crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), la cual establece que: "EL INAPA estará exonerado del pago de todo impuesto, gravamen, tasa o arbitrio que recaiga o pudiera recaer sobre sus operaciones, negocios, explotaciones, obras en general, sobre todos los actos o negocios jurídicos que realice, así como los documentos relativos a los mismos".

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.



### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

### 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:** 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.

<b>Apartado Sobre A</b>	<b>Documentos a Evaluar</b>	<b>Forma</b>
<u>PARTE A. Documentación Legal/ Elegibilidad y consorcios.</u>	La documentación requerida en el literal A, numeral 2.14.	Cumple / No Cumple
<u>PARTE B. Documentación Técnica</u>	La documentación requerida en el literal B, numeral 2.14.	Cumple / No Cumple
<u>PARTE C. Documentación Financiera</u>	La documentación requerida en el literal C, numeral 2.14.	Cumple / No Cumple

### **B. Situación Financiera (CUMPLE/NO CUMPLE)**

El oferente debe presentar copia de los Estados Financieros de los dos (2) últimos períodos fiscales, debidamente auditados y firmados por un Contador Público Autorizado miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), atendiendo a las resoluciones emitidas por este Instituto, de acuerdo con la Ley 633 del 16 de junio del 1944 y con especial interés en:

1. La Resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018
2. La Resolución 20-03-2014, Acta 222014

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 asociación temporal, el puntaje final de los índices señalados precedentemente correspondientes a la asociación será calculado basado en la suma aritmética de los estados financieros de las empresas asociadas o consorciadas.**

La disponibilidad de fondos o línea de crédito o préstamo disponible, soportado por la certificación de una entidad de intermediación financiera, mitigará la posible deficiencia reflejada en el resultado de los indicadores



El INAPA se reserva el derecho de solicitar certificación que acredita al contador como miembro activo de ICPARD.

### 3.5 Fase de Homologación

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

### 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha del acto de apertura del sobre B (Ofertas económicas). **Días hábiles: significa día sin contar los sábados, domingos, ni días feriados.**

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

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

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



## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Adjudicación se hará a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta Técnica cumpla con los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas, tomando en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el menor precio.

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.

### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

### 4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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.

La adjudicación se podrá realizarse a uno o más oferentes que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, habiendo cumplido con los requisitos habilitantes en la evaluación técnica, 2) El precio más bajo de todas las ofertas presentadas, y 3) que la póliza de garantía de seriedad de la oferta, cumpla con la vigencia indicada y el 1% por ciento del monto ofertado, según los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.



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

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza o Fianza. La vigencia de la garantía será de **atorce (14) meses**, contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

Junto a esta garantía el oferente adjudicado deberá entregar las certificaciones de la DGII y TSS que conste que se encuentran al día en el pago de sus obligaciones fiscales y el FR-DYC-005 Formulario de Controles para Socios de Negocios.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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





#### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

#### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. 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 General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

#### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

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



### 5.1.9 Subcontratos

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

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **catorce (14) meses**, contado a partir de la firma del contrato y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

### 5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

### 5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN Sección VI Recepción de los Productos

### 6.1 Requisitos de Entrega

#### Requisitos de Seguridad para Sulfato de Aluminio Grado A

- ✚ Sacos deben cumplir con todos los parámetros de seguridad, inspección, almacenamiento, movilidad y transporte exigidos para la industria del Cloro.
- ✚ Sacos llevar las etiquetas de MSDS con informaciones actualizadas y detalladas.
- ✚ Sacos deben llevar sus romboides DOT sobre materiales peligrosos con clase 8 Corrosivo y Misceláneos 9
- ✚ Deben llevar sus romboides NFPA704 con Salubridad 2, Inflamabilidad 0, reactividad 0 e información especial.
- ✚ CAS Number en etiqueta rectangular con fondo blanco con letra negra con el siguiente número: CAS. 10043-01-3/ y 01-1
- ✚ Número de ONU /DOT: 3077
- ✚ Etiquetas con pictogramas del SAG/GHS pueden ser parte de los elementos de advertencia en este producto.
- ✚ Colocar sacos en lugares libre de humedad.
- ✚ Sacos deben ser almacenados en lugares lejos de sustancias inflamables, amoniacales, entre otras.
- ✚ Sacos deben ser colocados lejos de columnas metálicas de almacén y ventanas.
- ✚ Sacos no deben ser almacenados directamente en el suelo. Deben quedar con una base pudiendo ser paletas.
- ✚ Advertencia del uso de EPP para este producto debe mostrarse en el empaque.
- ✚ Todos los sacos deben tener su tarjeta de advertencia y datos de seguridad, así como peso del producto.
- ✚ Los sacos deben llegar todos cerrados. De detectarse uno roto, perforado con derrame no deberá recibirse.
- ✚ Sacos deben llegar limpios y libres de suciedad u otras sustancias.
- ✚ Sacos felpas desprendidas o desperfectos no deben ser recibidos.
- ✚ Sacos húmedos o mojados no deben ser recibidos.
- ✚ Sacos derramando producto no deben ser recibidos.
- ✚ Sacos deben ser en material impermeable con revestimiento plástico.

Parámetro	Rango
Formula	<b>Al<sub>2</sub>(SO<sub>4</sub>)<sub>3</sub> X 18 H<sub>2</sub>O</b>
<b>Contenido mínimo de Oxido de Aluminio (Al<sub>2</sub>O<sub>3</sub>)</b>	<b>17%</b>
<b>Grado</b>	<b>A</b>
Contenido máximo de Hierro (Fe)	0.75%



Material insoluble (máximo)	0.50%
pH en solución al 1%	3.5% (mínimo)
Acidez libre	Ninguna
Contenido máximo de aluminio soluble en agua	9%
Contenido máximo de impureza	2%
Granulometría	100% debe pasar al tamiz No. 4 y 90% debe pasar el tamiz No. 10
Estado	Sólido
Color	Blanco
Embalaje	Paletas
Empaque	Saco impermeable con revestimiento plástico de 50 kg. O su equivalente de 25 kgs.
Etiquetas	Etiquetas de identificación incluyendo las de seguridad del producto

#### **Requisitos de Seguridad para la Adquisición de tambores de Hipoclorito de Calcio**

<b>Nombre</b>	<b>Hipoclorito de Calcio</b>
Formula química	Ca (OCl) <sub>2</sub>
Concentración	70% de Cloro Activo, mínimo
Aspecto	Blanco Granular
pH de la Solución al 1%	Alcalina, rango de 11-12
Presentación	En tambores
Etiquetas	Etiquetas de identificación incluyendo las de seguridad del producto

- ✚ Tambores no deben ser almacenados en más de 2 paletas.
- ✚ Tambores deben estar bien cerrados.
- ✚ Tambores almacenados lejos de lugares húmedos.
- ✚ Tambores almacenados lejos de columnas y ventanas metálicas.
- ✚ Tambores deben ser envasados, manipulado, almacenados y transportados sujeto a las normativas de seguridad internacional para Ca (OCI)<sub>2</sub>.
- ✚ Deben tener las etiquetas de seguridad que indiquen:
- ✚ MSDS con informaciones actualizadas y detalladas.
- ✚ Temperatura de almacenamiento no debe exceder los 57°C.
- ✚ Evite el contacto con ácidos, sustancias amoniacales, compuestos oxidantes, alcoholes e hidrocarburos.
- ✚ Sus romboides DOT sobre materiales peligrosos para sustancia sólida oxidante y corrosiva.
- ✚ Debe llevar romboide NFPA704 (pictograma) con salubridad 2, inflamabilidad 0, reactividad 3 e información especial.
- ✚ Debe llevar identificación UN con el Número 1748.
- ✚ Etiquetas con pictogramas del SGA/GHS pueden ser parte de los elementos de advertencia en este producto.



- ✚ CAS Number en etiqueta rectangular con fondo blanco con letra negra con el siguiente número: CAS. 7778-54-3.
- ✚ Etiquetas MIS debidamente completadas por técnicos calificados y certificados en riesgos químicos y de seguridad.
- ✚ Todos los envases deben indicar el peso del producto, su composición, niveles de concentración y otros detalles importantes.
- ✚ Tambores deben haber pasado las pruebas de estanquidad, de inspección visual y estructural.
- ✚ Todos los tambores deben tener tapas y asas segura que impidan que el producto pueda derramarse.
- ✚ Tapas de los tambores deben tener su sello de seguridad intacto.
- ✚ Tambores rotos, agrietados, sumidos, deformados, torcidos, con plástico fisurado o manchado no deben ser recibidos.
- ✚ Todos los tambores deben ser transportados y movilizados verticalmente.
- ✚ Todos los tambores deben ser llenados con hipoclorito de calcio en aspecto blanco granular al 70% de concentración de cloro activo teniendo un factor de seguridad de espacio.
- ✚ No puede haber tambores incompletos en la cantidad de cloro granular que esta lleva.

#### **Requisitos de Seguridad para la Adquisición de Cilindros de Cloro Gas (Cl2)**

<b>Parámetros</b>	<b>Rango</b>
Cloro	No menos del 99.5%
Humedad	No más de 0.015%
Aire	0.02% máximo
Residuos no volátiles	Menos de 0.015%
Arsénico	Menos del 0.0003%
Metales pesados	Menos del 0.0003%
Plomo	Menos del 0.0001%
Mercurio	Menos del 0.0001%
Etiquetas	Etiquetas de identificación incluyendo las de seguridad del producto
Entrega	250,000 libras mensuales

- ✚ Cilindros y válvulas deben cumplir con todos los parámetros de seguridad, inspección, almacenamiento, movilidad y transporte exigidos por el Instituto del Cloro (CI).
- ✚ Cilindros deben llevar las etiquetas de MSDS con sus informaciones actualizadas y detalladas.
- ✚ Cilindros deben llevar sus romboides DOT sobre materiales peligrosos para Clase 2 venenoso, Clase 5 oxidante y Clase 8 corrosivo.
- ✚ Debe llevar romboide NFPA 704 con salubridad 4, inflamabilidad 0, reactividad 0 e información especial de OX (oxidante).
- ✚ Debe llevar información UN con el Número 1017 en fondo color naranja y con letra negra.
- ✚ CAS Number en etiqueta rectangular con fondo blanco con letra negra con el siguiente número: CAS. 7782-50-5
- ✚ Etiquetas con pictogramas del SGA/GHS pueden ser parte de los elementos de advertencia en este producto.



- ✚ Todas las válvulas en los cilindros de 150 lbs. Deben tener su protección en plástica y capuchón debidamente colocada.
- ✚ Todas las válvulas de los cilindros deben llevar al apriete estipulado por el fabricante y con el número de roscas sostenido.
- ✚ Todos los cilindros de 1 TON deben tener protegidas sus válvulas con su casco de protección.
- ✚ Todos los cilindros deben tener su placard o lectura de referencia debidamente visible bajo los criterios de la industria del Cloro.
- ✚ Todos los cilindros deben tener su tarjeta de advertencia y datos de seguridad.
- ✚ Todos los cilindros de 150 lbs. Deben ser transportados y movilizados verticalmente.
- ✚ Todos los cilindros de 1 Ton deben ser transportados y movilizados horizontalmente.
- ✚ Válvulas y cilindros deben pasado las pruebas hidrostáticas, de estanqueidad, de inspección visual y estructural.
- ✚ Todas las válvulas y cilindros deben haber sido revisados antes de realizarle la carga.
- ✚ Todos los cilindros deben ser llenados de Cloro Gas teniendo un factor de seguridad ante dilatación térmica.
- ✚ Todos los cilindros luego de haberse llenado debieron pasar una prueba estructura de verificación de no tener fugas cuya duración debe ser mínimo de 24 horas.
- ✚ Todos los cilindros de Cloro Gas a entregarse deben haber sido transportados y movilizados sin tener caídas, golpes o impactos.
- ✚ No se aceptan cilindros con superficie corroída, sucia, con lodos u otras sustancias.
- ✚ No puede haber cilindros sueltos.
- ✚ El suplidor debe proveer al INAPA de los procedimientos actualizados correspondientes para a procesos de carga, transporte, almacenamiento y descarga de los cilindros, así como de respuestas a emergencias sobre tales.
- ✚ El Suplidor debe realizar capacitaciones para el manejo seguro del Cloro Gas a los operadores del INAPA en procura que los mismos tengan en conocimiento todas las informaciones, prácticas y procesos sobre el producto involucrado.

### **Requisitos de Seguridad para la Adquisición de Cloro en Pastilla KGS)**

<b>Nombre</b>	<b>Tricloro en pastilla</b>
Formula química	$Cl_3(CON)_3$
Concentración	905 de cloro activo
Aspecto	Pastilla de 200 g. (tabletas planas redondeadas)
pH de Solución al 1%	2.8-3.2%
Presentación	En tambores
Etiquetas	Etiquetas de identificación incluyendo las de seguridad del producto

- ✚ Los tambores deben de cumplir con todos los parámetros de seguridad, inspección, almacenamiento, movilidad y transporte exigidos la industria del cloro.
- ✚ Tambores llevar las etiquetas de MSDS con informaciones actualizadas y detalladas.
- ✚ Pastillas planas y redondas



- ✚ Sacos deben llevar sus romboides DOT sobre materiales peligrosos con clase 5 oxidantes y 8 corrosivo.
- ✚ Debe llevar romboide NFPA704 con salubridad 3, inflamabilidad 1, reactividad 2 e información especial OXI
- ✚ CAS Number en etiqueta rectangular con fondo blanco con letra negra con el siguiente número: CAS.87-90-1
- ✚ Numero de ONU/DOT: 2468
- ✚ Etiqueta con pictogramas del SGA/GHS pueden ser parte de los elementos de advertencia en este producto.
- ✚ Colocar tambores en lugar frescos secos menor a los 52°C, ventilados, lejos de la luz solar y con piso resistente a ácidos.
- ✚ Tambores deben ser almacenados en lugares lejos de sustancias inflamables, amoniacales, entre otras
- ✚ Tambores deben estar colocados lejos de columnas metálicas de almacén y ventanas
- ✚ Tambores no deben ser almacenados directamente en el suelo. Deben quedar con una base pudiendo ser paletas
- ✚ Advertencia del uso de EPP para este producto debe mostrarse en la presentación del producto
- ✚ Etiqueta del tambor debe tener su tarjeta de advertencia y datos de seguridad, así como peso del producto.
- ✚ Los tambores deben llegar todos cerrados. De detectarse uno abierto, con tapa roto o sin tapa no será recibido
- ✚ Tambores deben llegar limpios y libres de suciedad u otras sustancias.

### Requisitos Polímero no iónico

Descripción	Especificaciones
Polímero no iónico o policrilamida no iónica	Líquido transparente
Densidad de carga	Media
Densidad aparente	Aprox. 1.05 gr/ml
PH	4.0-9.0
Envase	Tanque de 200 kgs. O 40 gl., con tapa segura
Etiquetas	Etiquetas de identificación incluyendo las de seguridad del producto

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Instituto Nacional de aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

## 6.2 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 con 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.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Formulario debida diligencia **(DC-MI-01-F02) (Subsanable).**
6. Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI **(Subsanable).**
7. Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional **(CEI)(Subsanable).**





**\*\*\*Fin del Pliego\*\*\***

*No hay nada escrito después de esta línea*

---