



REPÚBLICA DOMINICANA

“Año de la Consolidación de la seguridad alimentaria”

Lotería Nacional



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 1,000,000 DE BOLETOS PARA EL SORTEO EXTRAORDINARIO
A CELEBRARSE EN DICIEMBRE 2020**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
LOTERIA NACIONAL-CCC-CP-2020-0012**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria para que, llevada a cabo por la Lotería Nacional de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento para el proceso de comparación de precios, Referencia No. LOTERIA NACIONAL-CCC-CP-2020-0012.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Comparación de Precios **LOTERIA NACIONAL-CCC-CP-2020-0012**, que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIO SOLICITADO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la adquisición de los servicios que se detallan a continuación:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN ITEMS	Cantidad
1	Boletos en cartonite 12, 1/c a media carta impreso full color tiro y un color retiro con tinta invisible y stamping holográfico de 1/2, numerado y perforado	1,000,000

LUGAR DE ENTREGA

Sede Central Distrito Nacional

FECHA DE LA ACTIVIDAD

Las actividades serán realizadas diciembre 2020.

2.1 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL "SOBRE DE CREDENCIALES"

las ofertas deberán ser depositadas de manera conjunta conforme al día, fecha, hora y lugar establecido en el cronograma de actividades que aparece en el punto 5 de este documento. estas

deben ser entregadas en sobres lacrados y debida mente identificados y ordenados de la manera siguiente:

Los documentos contenidos en el **Sobre A "Credenciales"** deberán ser presentados en **Un (1) original** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

NOTA: DEBE DE PRESENTAR MUESTRA DE UN EJEMPLAR. **(DE CARÁCTER OBLIGATORIO)**

Debe de tener la disponibilidad de entregar 100,000 boletos, no más tardar 24 hora luego de la adjudicación. Y la parte restante en un lapso de 10 días hábiles. **(DE CARÁCTER OBLIGATORIO)**

2.1.1 Documentación a Presentar en el "Sobre A"

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Copia del Registro Mercantil (vigente).
7. Certificación de MIPYMES, si aplica.
8. Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
10. Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.
11. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre al actual Consejo de Administración, debidamente registradas y certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social.
12. Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
13. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante.

14. Declaración Jurada del solicitante en que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, está debidamente notariada y legalizada por la Procuraduría General de la Republica
15. En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que avale su estatus de MIPYME, emitido por el Ministerio de Industria, Comercio MiPymes.

B. Documentación Financiera:

1. Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico. **(Por lo menos 1)**
2. Referencias comerciales. **(Por lo menos 3)**.
3. Estados financieros del último periodo, elaborados por un contador público autorizado CPA
4. Carta compromiso de que acepta las condiciones de pago establecidas en el punto 15 de este pliego.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Experiencia mínima de (3) actividades conforme la naturaliza requerida.

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.

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
Lotería Nacional
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **LOTERIA NACIONAL-CCC-CP-2020-0000**

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

Los documentos contenidos en el **Sobre B** "Oferta Económica" deberán ser presentados en **Un (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**".

El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).** SE REQUIERE LA OFERTA TOTALIZADA POR ITEMS SOLICITADO.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Póliza de Seguro a nombre de la Lotería Nacional. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- La Garantía de Seriedad de la oferta debe ser a Primer Requerimiento; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, y la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.
- Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 90 días calendarios a partir de la apertura.

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
Lotería Nacional
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: LOTERIA NACIONAL-CCC-CP-2020-0000

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley. Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la Lotería Nacional 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.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

2.4 LOS DOCUMENTOS NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- La falta de presentación o la presentación en otro formato de los Formularios de la Oferta **SNCC.F.033, SNCC.F.034 y (SNCC.F.042)** firmado por la persona debidamente autorizada.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones.

3. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá realizar cualquier consulta, conforme al cronograma de actividades, los datos de contacto son los Siguientes:.

Responsable:	Daniel González
Departamento:	Compras y Contrataciones
Entidad:	Lotería Nacional
Dirección:	Av. Independencia Esq. Jiménez Moya, Centro de los Héroes,

Teléfono:
E-mail:

3er. Nivel, Sto. Dgo. Rep. Dom.
809-533-5222 Ext. 2333
dgonzalez@loterianacional.gob.do

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nota: en caso de discrepancia entre el cronograma de actividades del sistema y este documento, prevalecerá lo establecido en este documento.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	El día 13 de noviembre del 2020.
2. Periodo para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el día 19 de noviembre de 2020 a las 11:40 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 23 de Noviembre de 2020 a las 09:10 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Recepción el día 24 de noviembre de 2020, a las 02:40 p.m. Acto de apertura EL 25 de noviembre a las 10:00 am
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	El día 25 de noviembre de 2020, hasta las 10:30 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	El día 25 de noviembre de 2020, hasta las 13:00 p.m.
7. Periodo de subsanación de ofertas	El día 26 noviembre de 2020, hasta las 09:00 a.m.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	El día 26 noviembre de 2020, hasta las 10:00 a.m.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	El día 26 noviembre de 2020, hasta las 11:00 a.m.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	El día 26 de noviembre de 2020, a las 02:00 p.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	El día 26 de noviembre de 2020, hasta las 14:30 a.m.
12. Adjudicación	El día 27 de noviembre de 2020, hasta las 10:00 a.m.

13. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Dentro de tres (3) días hábiles
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

6. VALIDACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ECONOMICAS

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.

7. CRITERIOS DE EVALUACION

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 Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio y la calidad.
- ✓ Creatividad de diseño.
- ✓ Calidad del servicio ofrecido.
- ✓ Experiencia del contratista.
- ✓ Capacidad financiera.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y

comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será realizada de manera global, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el plan de trabajo, el precio, la calidad y la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

La Adjudicación será realizada considerando el menor precio y la mayor calidad y profesionalidad ofertado de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por esta Institución.

9. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas, o la presentación en otro formato que el pedido en este documento.

El Comité de Compras podrá descalificar las propuestas que no haya cumplido con los requerimientos establecidos en este pliego de condiciones o que no haya realizado en el tiempo establecido en el cronograma las subsanaciones notificadas a los oferentes.

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.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por tres (3) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

10.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

10.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios 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.

11. 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 servicios que se requieran mediante las fechas suministradas en este documento correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en el plazo indicado y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

12. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **Lotería Nacional**, siempre con previa coordinación con la responsable de recibir los servicios y con la encargada de protocolo con fines de dar entrada a los servicios entregados.

12.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

La encargada de protocolo debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

12.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva del acuse de recibo.

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

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer los deterioros 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 servicios 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 la Entidad Contratante de cumplir con los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

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.

El Proveedor deberá depositar una garantía de fiel cumplimiento del contrato por un importe del **Cuatro por ciento (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Lotería Nacional con una vigencia de ciento veinte (120) días. En caso de ser Mypime esta garantía será por el importe del Uno (1%) del monto total del contrato, mientras que la duración sería por ciento veinte (120) días igual.

14. FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

15. FORMA DE PAGO

La Lotería Nacional, realizará los pagos en un periodo no mayor de 60 días, luego de recibido los servicios.

16. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser

rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.



Anny Y. Zacarías Rodríguez
Por Luis Maisichelle Dicent
Presidente

Comité de Compras y Contrataciones

