



REPUBLICA DOMINICANA  
*Ministerio de Interior y Policía*  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**  
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria” ✓

**TERMINOS DE REFERENCIA  
(TDR)**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN ✓  
LAS OPERACIONES DIARIAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE  
MIGRACIÓN.  
DGM-CCC-CP-2020-0003 ✓**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero del 2020 ✓



## TABLA DE CONTENIDO

<b>Sección I .....</b>	<b>3</b>
<b>Datos de la comparación de precio .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objeto del proceso .....	3
1.2 Procedimiento de Selección .....	3
1.3 Fuente de Recursos .....	3
1.4 Condiciones de Pago .....	3
1.5 Cronograma de la comparación de precios .....	4
1.6 Disponibilidad y Adquisición .....	4
1.7 Conocimiento y Aceptación los Términos de Referencia .....	5
1.8 Descripción de los Bienes .....	5
1.9 Duración del Suministro .....	5
1.10 Programa de Suministro .....	5
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	5
1.12 Lugar, Fecha y Hora .....	6
1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	6
1.14 Documentación a Presentar .....	6
1.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	7
1.17 Criterios de Evaluación .....	9
1.18 Fase de Homologación .....	9
1.19 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	10
1.20 Confidencialidad del Proceso .....	10
1.21 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	11
1.22 Evaluación Oferta Económica .....	11
<b>Sección II .....</b>	<b>11</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>11</b>
2.1 Criterios de Adjudicación .....	11
2.2 Empate entre Oferentes .....	11
2.3 Declaración de Desierto .....	12
2.4 Acuerdo de Adjudicación .....	12
2.5 Adjudicaciones Posteriores .....	12



## Sección I

### Datos de la comparación de precio

#### 1.1 Objeto del proceso.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de una persona jurídica o física se dedique a la venta de **MATERIALES DE LIMPIEZA**, para ser utilizado en las actividades diarias de la Dirección General de Migración (DGM), de acuerdo a las condiciones fijadas en el presente términos de referencia.

#### 1.2 Procedimiento de Selección

Este proceso será realizado bajo la modalidad de comparación de precios, procedimiento de selección de Etapa Única. ✓

#### 1.3 Fuente de Recursos

Dirección General de Migración de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. 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.

#### 1.4 Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio pactado en el contrato correspondiente. El pago se realizará (1) único pago posterior al suministro o servicio a realizar, contra presentación de factura, la cual debe de estar numerada, firmada y sellada, además deberá de tener la descripción de los artículos entregados y el conduce recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución, mediante el cual se constatará la recepción de los artículos.

Este conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la DGM;
3. Firma y sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción de los artículos;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (Pesos Dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria



Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los Mismos en la división de compras y contrataciones de la dirección general de migración.

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.

### 1.5 Cronograma de la comparación de precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Desde el 09:30 del 07 de febrero del 2020.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta las 02:30 PM del 12 de febrero del 2020
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta las 12:00 PM del 14 de febrero del 2020
4. Fecha límite para la recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Hasta las 09:30 AM del 18 de febrero del 2020
5. Apertura de Ofertas Técnica y Económica	10:00 AM del 18 de febrero del 2020
6. Adjudicación	28 de febrero del 2020
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	10:00 AM del 02 de marzo del 2020
8. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
9. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
10. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

### 1.6 Disponibilidad y Adquisición

Los términos de referencia estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Migración, ubicada en la Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N., en horario de 9:00 AM a 3:30 PM, en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución [dgm.gob.do](http://dgm.gob.do) en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.



El Oferente que adquiera los términos de referencia a través de la página Web de la institución, [dgm.gob.do](http://dgm.gob.do) del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), notificar al División de Compras de la Dirección General de Migración sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### **1.7 Conocimiento y Aceptación los Términos de Referencia.**

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

### **1.8 Descripción de los Bienes**

Ver especificaciones técnicas adjuntas.

### **1.9 Duración del Suministro**

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro contada a partir de la adjudicación, para una modalidad de entrega inmediata posterior a la notificación de adjudicación por parte de la DGM.

### **1.10 Programa de Suministro**

Estas mercancías deberán ser verificadas por el departamento técnico pertinente de la Dirección General de Migración, quienes validaran las especificaciones de los artículos entregados según lo adjudicado.

Dirección General de Migración se reserva el derecho de cancelar los compromisos adquiridos con un oferente/proponente que resultase adjudicado y el mismo no cumpla con la entrega en el tiempo pactado.

### **1.11 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**

**Referencia:** DGM-CCC-CP- 2020-0003

**Dirección:** AV. George Washington, Esq. Héroes de Luyeron, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

**Teléfonos:** 809-508-2555 Ext. 2033, 2050



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.

### 1.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón de conferencias de la Dirección General de Migración en la fecha y hora indicado en el Cronograma y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente términos de referencia.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Queda bajo la responsabilidad del oferente entregar su oferta en el lugar habilitado (División de compras y contrataciones) para su recepción y registro dentro de los tiempos indicados en el cronograma.**

### 1.13 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 dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **DGM-CCC-CP-2020-0003**

### 1.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056)





4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
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. 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.
7. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas).

B. Documentación Técnica:

1. Cronograma de entrega, indicado el tiempo bajo los cuales el oferente/proponente se compromete a realizar la entrega de los materiales, el mismo no deberá de ser mayor a 10 días hábiles posterior a la notificación de la adjudicación.

C. Para los consorcios:

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.

**1.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** La vigencia de la garantía deberá correspondiente al 1% del valor total de su oferta económica y deberá de tener un plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 1.21 del presente Términos de Referencia.

**NOTA: LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA**

**LOS OFERENTES PROPONENTES DEBERÁN DEPOSITAR CONJUNTO CON SU OFERTA UNA MUESTRA DE LOS ARTÍCULOS OFERTADOS, EN UNA CAJA SELLADA E IDENTIFICADA CON EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA Y NUMERACIÓN DEL PROCESO. SOLO SERÁ TOMADO EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PRECIOS LAS OFERTAS DE LOS OFERENTES QUE PRESENTEN MUESTRAS YA QUE ESTAS SERÁN EL MEDIO QUE NOS PERMITIRÁN EVALUAR LA CALIDAD DE LOS ARTÍCULOS OFERTADOS. LAS MUESTRAS SOLO SERAN RECIBIDAS AL MOMENTO DE DEPOSITAR LAS OFERTAS.**



CADA ARTICULO DEBERA ESTAR IDENTIFICADO CON EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA PARA FINES DE VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN, EN CASO DE QUE LOS ARTICULOS NO ESTEN ROTULADO QUEDARA INVALIDADO PARA LA REALIZACION DE DICHO PROCESO.

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  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: DGM-CCC-CP-2020-0003**

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 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\$), **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** 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, **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, 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.

### **1.17 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.

### **1.18 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

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.

### **1.19 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.

A la hora fijada en el Cronograma, 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 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).

### **1.20 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 participantes 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.

#### **1.21 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **45** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

#### **1.22 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes términos de referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## **Sección II Adjudicación**

### **2.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

### **2.2 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.



### 2.3 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.

### 2.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

### 2.5 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 **40 DIAS**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.