

REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE CULTURA

**LAS CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**CULTURA-CCC-CP-2022-0006**

**“ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE: MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPOS AUDIOVISUALES, AIRES ACONDICIONADOS Y ESTRUCTURAS PRE-FABRICADAS PARA HABILITACIÓN DE LA CASA DE LA MÚSICA”.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Junio, 2022

Página 1 de 36

*Handwritten signatures in blue ink:*  
JB  
Dm  
AG  
JP

## Sección I

### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Antecedentes

El Ministerio de Cultura, conforme el artículo 4 de la Ley núm. 41-00, es el órgano del Poder Ejecutivo representante del Estado en todas las actividades culturales y servirá de enlace con las instituciones públicas y privadas, sean o no del sector cultural, tanto a nivel nacional como internacional.

Que el Ministerio de Cultura tiene como misión: Promover e incentivar la producción y difusión cultural y artística en sus diversas manifestaciones a nivel nacional, regional y comunal con la finalidad de estimular y apoyar a los creadores, grupos artísticos, organizaciones culturales y comunidad en general.

Que el Museo de la Música Dominicana fue creado mediante el Decreto núm. 536-06 de fecha 15 de noviembre de 2006.

Que el Museo de la Música Dominicana es una unidad subordinada a la jurisdicción administrativa, técnica y presupuestaria de la Secretaría de Estado de Cultura hoy Ministerio de Cultura, estará bajo la dependencia de la Dirección General de Museos, en coordinación con la Dirección General de Bellas Artes

Que el Ministerio de Cultura tiene bajo su responsabilidad la habilitación de la Casa de la Música, local ubicado en la calle Meriño núm. 265, ciudad colonial, para que los grupos culturales y artísticos dispongan de un lugar donde exponer sus presentaciones artísticas al público en general.

Es por todo lo anterior que el **Ministerio de Cultura (MINC)**, les invita a participar en el procedimiento Comparación de Precios, de referencia núm. **CULTURA-CCC-CP-2022-0006**, a los fines de presentar su mejor oferta para el **“Adquisición e Instalación de: Mobiliario de Oficina, Equipos Audiovisuales, Aires Acondicionados Y Fabricación e Instalación de Estructura en Metal Para Habilitación de la Casa de la Música”**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006).

#### **Objetivos y Alcance de la Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Procedimiento de selección para la **“Adquisición e Instalación de: Mobiliario de Oficina, Equipos Audiovisuales, Aires Acondicionados Y Fabricación e Instalación de Estructura en Metal Para Habilitación de la Casa de la Música”**.

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas 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 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**), 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.

## 1.3 Normativa Aplicable

El Procedimiento de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto de 2006, su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (6) de septiembre de 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (6) de septiembre de 2012;
- 4) Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio de 2013;
- 5) Resolución núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril de 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución núm. 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo de 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) Las condiciones técnicas, financieras y jurídicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

#### 1.4 Órgano Responsable del Procedimiento

El Órgano responsable del procedimiento de Comparación de Precios es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Ministerio de Cultura (MINC), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante Representada por el Ministerio de Cultura (MINC), en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- 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.

#### 1.5 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes, servicios u obras a ser adquiridos mediante el presente Procedimiento de Comparación de Precios es **EL MINISTERIO DE CULTURA**, en la persona del Comité de Compras y Contrataciones de la institución.

- **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 Procedimiento.
  - d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el Procedimiento, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros Procedimientos en los términos y condiciones que determine.

#### 1.6 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/o Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas.

#### 1.7 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, tendrán derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley núm. 340-06.

### 1.9 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, 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 Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor;
- 2) 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 núm. 340-06.
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) 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;
- 7) 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; o
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;

- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 14) 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;

**PÁRRAFO 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.

**PÁRRAFO 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### 1.10 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 las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de comparaciones de precios;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### 1.11 Representante Legal

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

### 1.12 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas 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 Comparación de Precios 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 las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, 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 a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

El Comité de Compras y Contrataciones "Sobre A" y la notificación de resultados del proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B", serán notificadas a través del Portal Transaccional del Ministerio de Cultura (MINC). Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en el Portal Transaccional previamente mencionado.

### 1.13 Errores No Subsanables del Procedimiento

- a) Insuficiencia en el valor de la póliza de garantía de la oferta.

- b) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesenta (60) días.
- c) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

#### 1.14 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.

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

#### 1.15 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:

##### 1.15.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días. La Garantía de Seriedad de la Oferta a presentar deberá ser una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana (no cheque certificado).

**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.

JS  
Rn  
AG  
UP

### 1.15.2 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.

### 1.16 Devolución de las Garantías

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

### 1.17 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, 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 esta.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE CULTURA**

Referencia: **CULTURA-CCC-CP-2022-0006**

Dirección: **Ministerio de Cultura, Av. George Washington, Esq. Presidente Vicini  
Burgos.**

Teléfonos: 809-221-4141 Ext. 3089

Correo Electrónico: [acuevas@compras.gob.do](mailto:acuevas@compras.gob.do), [compras@minc.gob.do](mailto:compras@minc.gob.do)

El Comité de Compras y Contrataciones emitirá circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido las condiciones técnicas, financieras y jurídicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes 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 y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

### **1.18 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) 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 la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07 de fecha cinco (05) de febrero de 2007 que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo de igual modo y 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 núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el Procedimiento de Licitación, o en el Procedimiento 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.

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“Adquisición e Instalación de: Mobiliario de Oficina, Equipos Audiovisuales, Aires Acondicionados Y Fabricación e Instalación de Estructura en Metal Para Habilitación de la Casa de la Música”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

## 2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Cultura**, para llevar a cabo el presente Procedimiento es el de **Comparación de Precios**.

La apertura de ofertas se realizará mediante **ETAPAS MÚLTIPLES** y la adjudicación será por **a favor de un solo oferente/proponente** a favor del que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el mejor precio ofertado.

## 2.3 Fuente de Recursos

El **MINISTERIO DE CULTURA**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento, Decreto núm. 543-12 de aplicación de la Ley núm. 340-06 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 **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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 de este.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante se compromete a realizar un único pago, a presentación de conduce, factura y demás documentos que sustenten la recepción definitiva del servicio.

EL MINC podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

[portal.comprasdominicana.gob.do/DO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?ProfileName=DGCP-03](#)

**Procesos** | **Contratos** | **Proveedores** | **Estadística** | **Otras herramientas** | **Menú** | Ir a

**EN EDICIÓN**  
 REF: CULTURA-CCC-CP-2022-0008

**Comparación de Precios**  
 Presentación de Ofertas  
 UR: Despacho del Ministro  
 Equipos de (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

**INFORMACIÓN**  
**Cronograma**

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, M
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	10/6/2022 15:00	
Presentación de aclaraciones	17/6/2022 12:30	
<b>Reunión aclaratoria</b>		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	21/6/2022 11:15	
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	23/6/2022 10:00	
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	23/6/2022 10:05	
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	29/06/2022 12:00	
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	29/06/2022 14:00	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	29/06/2022 16:00	
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	04/07/2022 12:00	
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	05/07/2022 16:00	
Apertura Oferta Económica	06/07/2022 10:00	
Evaluación de Ofertas Económicas	08/07/2022 11:00	
Acto de Adjudicación	08/07/2022 15:00	
Notificación de Adjudicación	08/07/2022 15:30	
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	11/07/2022 11:00	
Suscripción del Contrato	11/07/2022 15:00	
Publicación del Contrato	11/07/2022 15:30	
Plazo de validez de las ofertas	60	Días

Mipymes  Sí  No

Pago de Anticipos

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas

Las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de Condiciones estará disponible para quien lo solicite vía correo electrónico [angel.cuevas@cultura.gob.do](mailto:angel.cuevas@cultura.gob.do); [compras@minc.gob.do](mailto:compras@minc.gob.do) en horario de 08:30 am a 03:30 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento; o descargándolo en la página Web de la institución [www.cultura.gob.do](http://www.cultura.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, [www.cultura.gob.do](http://www.cultura.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) deberá enviar un correo electrónico a [angel.cuevas@cultura.gob.do](mailto:angel.cuevas@cultura.gob.do); [compras@minc.gob.do](mailto:compras@minc.gob.do), o en su defecto, notificar al Dpto. De Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE CULTURA (MINC)** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico [angel.cuevas@cultura.gob.do](mailto:angel.cuevas@cultura.gob.do); [compras@minc.gob.do](mailto:compras@minc.gob.do) del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 221-4141, Ext. 3092.

JS  
 Rn  
 LG

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades (Ver Numeral 2.5)**, se realizará el **Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas en días diferentes de manera presencial.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Proceso de Contratación

Contratación para la **“Adquisición e Instalación de: Mobiliario de Oficina, Equipos Audiovisuales, Aires Acondicionados Y Fabricación e Instalación de Estructura en Metal Para Habilitación de la Casa de la Música”**.

La contratación consiste en el Adquisición e instalación de: mobiliario de oficina (escritorios, mesas, sillas, sillones y otros), equipos audiovisuales (televisores y accesorios), aires acondicionados (aires acondicionados split de varias capacidades) y estructuras prefabricadas (tarima con base de metal y piso de madera).

LOTE	Descripción				Cantidad	Unidad
LOTE 1	<b>Lote No. 1 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA:</b>				1.00	UD
	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas</b>	<b>Descripción</b>		
	24	Sillón giratorio		De postura ortopédica, color negro, reclinable, asiento giratorio, altura ajustable, estructura y asiento en tela y espaldar en malla reforzado color negro. Ver modelos en imágenes en los planos.		
	6	Sofa	78" x 39" 32 5/8"	Tres plazas, en tela color gris oscuro. Ver modelos en imágenes en los planos.		
	4	Butaca	41 3/8" x 32 5/8"	1 plaza, en tela color gris oscuro. Ver modelos en imágenes en los planos.		
4	Sillas para visita		En tela color negro.			

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

1	Counter de recepción.	24" x 72" x 42"	Madera y Metal según fotografía anexada. Para exterior, color negro. Ver modelo en imágenes en los planos.
1	Podium	120cm alto, 58cm ancho, 45cm profundidad.	Acrílico Transparente. Ver modelos en imágenes en los planos.
2	Tocadores	47 1/4" x 16 1/8" x 30 3/4"	Color blanco. Ver modelo en imágenes en los planos.
4	Armario	35" x 11 3/4" x 25 5/8"	En madera de pino en colores pino natural y blanco. Ver modelo en imágenes en los planos.
3	Armario	16" x 32" x 48"	Armario en madera prensada. Ver modelo en imágenes en los planos.
5	Archivo	19" x 17" x 25 3/4"	Archivo modular de 3 gavetas en madera prensada color a juego con escritorio y credenza. Ver modelos en imágenes en los planos.
2	Credenza	16" x 63" x 29"	Credenza en madera prensada de color a juego con archivo de tres gavetas y escritorio. Ver modelo en imágenes en los planos.
2	Espejos	25 5/8" x 25 5/8"	Espejo con marco de color blanco. Ver modelos en imágenes en los planos.
1	Pizarra	3.00 x 1.00 mts	(Pizarra blanca) En vinyl y vidrio templado de 10 mm, herrajes de acero inoxidable, color blanco. Ver modelos en imágenes en los planos.
5	Escritorio	28" x 55" x 29"	En madera prensada color a juego con archivo y credenza Ver modelos en imágenes en los planos.
2	Escritorio ejecutivo	36" x 71"	Con la L a la izquierda con gabinete de almacenaje incluido. Ver modelos en imágenes en los planos.
6	Mesa auxiliar	29 1/2" X 17 3/4"	Mesa auxiliar redonda en metal de color negro. Ver modelos en imágenes en los planos.
1	Mesa Conferencias	96" x 48" x 30"	Color Maple. Ver modelos en imágenes en los planos.
2	Mesa de reuniones	112" X 60" X 30"	Ver modelos en imágenes en los planos.
2	Bastidores	1.22 x 2.44 mts	Bastidores con tela ignífuga estructura autoportante metálica, con tejido traslúcido permanente 5 paneles de 1.22 x 2.44 mts.

JS  
PN

16

OP

	1	Pedestales de exhibición	75 cm alto x 45 cm	Circulares en madera color blanco. Ver modelos en imágenes en los planos.		
	1	Pedestales de exhibición	45 cm alto x 45 cm	Circulares en madera color blanco. Ver modelos en imágenes en los planos.		
	12	Estantes de pared (Set)	4 3/4 "x45 1/4 " y 4 3/4 "x21 3/4 "	2 Pedestales de exhibición circulares color blanco. Ver modelos en imágenes en los planos.		
	12	Estantes de pared	13 3/4 " x 13 3/4 " x 13 3/4 "	2 Pedestales de exhibición circulares color blanco. Ver modelos en imágenes en los planos.		
	<b>Lote No. 2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES:</b>					
<b>LOTE 2</b>						
		<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas</b>	<b>Descripción</b>	
	2	Televisor	80 pulgadas	Televisor Smart HDR 4K, botones de control, visualización en pantalla en: inglés, español, francés y alemán, subtítulos, control de padres, sistema de menú accesible, control de voz con siri, Alexa y hey Google, pausa tv en vivo desde la antena, potencia audio salida a partir de 15w + 15w, sintonizador ATSC/NTSC/Claro QAM, índice de movimiento 120 CMI, resolución del panel a partir de 3840 x 2160, resolución UHD, colores de visualización a partir 1.07 mil millones, formato de alto rango dinámica HDR10, HLG, conexiones y redes HDMI, entrada audio y video, salida de audio óptico digital, toma de auriculares, entrada de antena RF, USB 2.0, compatibilidad con formatos de archivo USB, video MPEG4 Xvid, H.264, H.265, VC1, VP9, audio, AAC, MP3, FLAC, Fotografía JPEG, PNG, BMP, conexión inalámbrica 802.11 ac x2x doble banda.	<b>1.00</b>	<b>UD</b>
	1	Televisor	60 pulgadas	Las mismas especificaciones anteriores		
	2	Base de televisor	Para televisor de 80 pulgadas.	Rack giratorio para TV de 80", con doble brazo de pared.		

*Handwritten signatures and initials:*  
 JS  
 Rm  
 16  
 [Signature]

	1	Base de televisor	Para televisor de 60 pulgadas.	Rack giratorio para TV de 60", con doble brazo de pared.		
<b>LOTE 3</b>	<b>Lote No. 3 ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS:</b>				<b>1.00</b>	<b>UD</b>
	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Descripción</b>		
	6	Aire Acondicionado	12 mil BTU	Split de pared de 12 mil BTU eficiencia 19 o superior		
	2	Aire acondicionado	24 mil BTU	Split de pared de 24 mil BTU eficiencia 19 o superior. Ver modelos en imágenes en los planos.		
1	Aire acondicionado	36 mil BTU	Split piso-techo de 36 mil BTU de alta eficiencia.			
<b>LOTE 4</b>	<b>Lote No. 4 ADQUISICIÓN DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS:</b>				<b>1.00</b>	<b>UD</b>
	<b>Cantidad</b>	<b>Equipo</b>	<b>Medidas</b>	<b>Descripción</b>		
	1	Mostrador/barra	25" x 78" x 45 9/32"	En madera, hecho a la medida con fregadero en acero inoxidable incluido. Ver modelo en imágenes en los planos		
	1	Mostrador/barra	25" x 70" x 45 9/32"	En madera, hecho a la medida. Ver modelo en imágenes en los planos		
1	Tarimas	A) 12x12 pies  B) 14 x 8 pies	Tarima piso modular desarmable, fabricada con marco reforzado en aluminio extrusionado con terminación antideslizante y panel fenólico 100% madera. El área a cubrir es 12 x 12 pies, altura 1.20 metros.  Tarima piso modular fija, fabricada con marco reforzado en aluminio extrusionado con terminación antideslizante y panel fenólico 100% madera, sobre cisterna existente. El área a cubrir es 14 x 8 pies.  <b>Plano en anexos.</b>			
	<b>SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MOBILIARIO OFICINA LOTE No. 1</b>				<b>1.00</b>	<b>UD</b>

*JS*  
*Rm*

*LG*

*CP*

	Armado de mobiliario e instalación en el tiempo estimado en el cronograma, en el local ubicado en la calle Arzobispo Meriño núm.265, ciudad colonial, D.N.		
	<p><b>SERVICIO DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES LOTE No. 2</b></p> <p>Instalación de equipos audiovisuales en el tiempo estimado en el cronograma, en el local ubicado en la calle Arzobispo Meriño No.265, ciudad colonial, D.N.</p>	1.00	UD
	<p><b>SERVICIO DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS AIRES ACONDICIONADOS LOTE No. 3</b></p> <p>Instalación de aires acondicionados en el tiempo estimado en el cronograma, en el local ubicado en la calle Arzobispo Meriño No.265, ciudad colonial, D.N.</p>	1.00	UD
	<p><b>SERVICIO DE INSTALACIÓN DE TARIMA Y MOSTRADORES LOTE No. 4</b></p> <p>Instalación de tarimas y mostradores.</p>	1.00	UD
	<p><b>Observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los oferentes deberán ofertar por lo menos el 95% de los ítem del lote o de los lotes en lo que presenten oferta (el oferente debe presentar el precio por artículo).</li> <li>• La adjudicación de un lote conlleva la adjudicación del ítem correspondiente a la instalación de los bienes ofertados en el respectivo lote.</li> <li>• Los oferentes deberán detallar las características de cada uno de los artículos ofertados: material, color, tamaño, garantía, entre otros.</li> <li>• los oferentes deberán presentar en su ficha técnica imágenes en tamaño legibles de todos los artículos ofertados de manera que puedan ser observados detalladamente por los peritos técnicos.</li> <li>• En el caso de los equipos audiovisuales, aires acondicionados y estructuras metálicas; los oferentes deben incluir los materiales de instalación de los mismos en el precio de los bienes ofertados y la garantía del fabricante o intermediario a nombre de la institución.</li> <li>• En el caso de las estructuras prefabricadas, los oferentes deben de tener experiencia previa en la confección del artículo.</li> <li>• Se tiene previsto realizar levantamiento para los fines de aclaraciones o dudas con respecto a los bienes y servicios que se estarán contratando.</li> </ul>		

## 2.9 Obligaciones y responsabilidades del Contratista

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JRS', 'Dm', and '19'.*

El oferente debe garantizar la **“Adquisición e Instalación de: Mobiliario de Oficina, Equipos Audiovisuales, Aires Acondicionados Y Fabricación e Instalación de Estructura en Metal Para Habilitación de la Casa de la Música”**.

### 2.9.1 Obligaciones del Contratista

El Adquisición e instalación Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

1. Adquisición e instalación de los bienes y servicios conexos detallados en el punto 2.8.
2. Garantizar que la instalación del mobiliario de oficina, equipos audiovisuales, aires acondicionados y estructuras prefabricadas cumplirán con las normas de calidad y seguridad para el cumplimiento de los fines correspondientes.

### 2.9.2 Responsabilidades del Contratista

1. Cumplir las prestaciones bajo todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato que se impartan por parte de la Entidad Contratante.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
4. No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
6. Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución de lo contratado.
7. Cumplir con las normas de seguridad dispuestas por los organismos correspondientes.

### 2.10 Consideraciones del Procedimiento de Comparación de Precios

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los bienes, servicios u obra requerida en el presente, así como estar actualizado como beneficiario registrado para la realización de pagos con SIGEF.

2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas -DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el Portal Transaccional.
3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Cultura (MINC) y el Portal Transaccional hasta finalizar el Procedimiento. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho Procedimiento.
4. Es compromiso y deber de los Oferentes/Participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.
5. Si durante la ejecución del contrato, el MINC comprueba que el adjudicatario no está suministrando lo contratado de manera idónea, o más bien las condiciones que validaron la capacidad del proveedor para ser declarado adjudicatario, no cumpliendo con los requisitos de selección que lo habilitaron, se procederá a la notificación del mismo para su corrección o subsanación inmediata en caso de que se requiera. De no ser resuelto se procederá a la rescisión del contrato por violación de las condiciones establecidas en las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas.

#### **2.10.1 Indumentaria Obligatoria**

1. El personal responsable de la Adquisición e instalación de los bienes y servicios conexos deberán estar identificados, ya sea uniformado ó con gafetes de identificación.
2. El personal debe utilizar los utensilios y herramientas de seguridad establecidos por el Ministerio de Obras Públicas en los casos que lo amerite.

#### **2.10.2 Requisitos para el personal operativo**

1. Estar libres de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con las normas de seguridad establecidas por los organismos correspondientes.
2. Mantener una conducta respetuosa y diligente ante las autoridades encargadas de la coordinación y supervisión de los trabajos.

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

- Las Ofertas se presentarán en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**MINISTERIO DE CULTURA (MINC)**

**Referencia: CULTURA-CCC-CP-2022-0006**

**Dirección: Ministerio de Cultura, Av. George Washington, Esq. Presidente Vicini Burgos.**

**Teléfono: 809.221.4141 Ext. 3092**

**Lugar de recepción: Dirección Jurídica, 2do.piso del Ministerio de Cultura**

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada en el mismo orden solicitado (Obligatorio); y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.

**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 recepción de las Propuestas Técnicas «Sobres A» y Propuestas Económicas “Sobre B” será el día veintitrés (23) de junio, hasta las diez (10:00 am ) de la tarde, en la Dirección Jurídica ante Notario Público actuante ubicado en 2do. Nivel de este Ministerio.

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, de manera presencial en el salón Ministerial ubicado en el Segundo nivel de este Ministerio de Cultura, Av. George Washington Esq. Presidente Vicini Burgos, en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente Procedimiento y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas .

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

## 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos 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, deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía; además organizadas en el orden que se plantea en el presente Término de Referencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA (MINC)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **CULTURA-CCC-CP-2022-0006**

**2.14 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. Registro Nacional de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano.
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 impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
6. **Declaración Jurada** (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
7. **Poder de representación** debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
8. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este Procedimiento de compras.
9. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.

10. **Última asamblea y Nómina de accionistas** general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
11. Copia del **Registro Mercantil**, vigente.
12. Copia de **Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal** del Contrato de la empresa para este Procedimiento de compras.
13. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes, si aplica.

#### B. Documentación Financiera:

1. **Estados Financieros Auditados** correspondiente a los años 2020 - 2021, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
2. **IR-2 ó IR-1**, según aplique y sus anexos del último período fiscal.
3. **Referencias bancarias** del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

#### C. Documentación Técnica:

1. **Perfil de la empresa**, que incluya:
  - Descripción de los bienes y servicios que presta.
  - Ubicación geográfica de los centros de servicios que cuenta, con imagen anexa.
2. Oferta técnica de acuerdo a la sección 2.8 para la adquisición e instalación de bienes y servicios conexos (documento con imágenes de cada bien ofertado).
3. Cartas de referencias por el Adquisición e instalaciones de los bienes iguales o similares, mínimo 5, que la fecha de emisión no exceda los 3 meses de emitidas.
4. "Listado de contratos, órdenes de compra u otro documento que demuestre el Adquisición e instalación de los bienes y servicios solicitados, informando el rango de tiempo y monto".
5. Formulario sobre la Experiencia del Personal propuesto (**SNCC.F.045**).
6. Formulario sobre la Experiencia del Personal principal, anexas títulos o acreditaciones (**SNCC.F.048**).
7. Carta que certifique que está en disposición de iniciar el Adquisición e instalación de los bienes contratados con la firma del contrato.
8. Cronograma de tiempo de entrega estimado de los bienes y servicios conexos.
9. Carta de aprobación de crédito mínimo 30 días.
10. Carta de representación del fabricante de los bienes, si aplica.
11. Carta de garantía de los bienes ofertados.
12. Carta de certificación indicando que cuenta con la disponibilidad financiera de recursos para la ejecución del servicio.

#### • 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 y 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. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía y dos (2) copias fieles debidamente marcado como "**COPIA**".
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días.

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  
**MINISTERIO DE CULTURA**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **CULTURA-CCC-CP-2022-0006**

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)** o en el formato del oferente conteniendo todas las informaciones de lugar.

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

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

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, 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 actividades de la Comparación de Precios.

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.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” dará inicio a la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como “**Registro de Participantes**”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este Procedimiento de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

### 3.1 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren 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 a la presente Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el 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 las condiciones técnicas, financieras y jurídicas.

### 3.2 Criterios de Evaluación

Criterio de Evaluación Financiera y Legal se evaluará bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” por lo que las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo esa modalidad.

DOCUMENTOS PROPUESTA TÉCNICA – SOBRE A				
Documentación Legal		Cumple	No Cumple	Observaciones
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).				
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).				
3. Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse				



CULTURA

de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con es Estado dominicano. (Se puede verificar en línea).					
Actividad	Cuenta	Descripción			
56111502	2.6.1.1.01	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA.			
45111810	2.6.2.1.01	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES			
40101701	2.6.5.4.01	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS.			
30201703	2.6.9.9.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS PRE-FABRICADAS.			
73111505	2.2.8.7.06	SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MOBILIARIO OFICINA ÍTEM No.001			
80161507	2.2.9.1.01	SERVICIO DE INSTALACION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ÍTEM No.002			
72102305	2.2.7.2.08	SERVICIO DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS AIRES ACONDICIONADOS ITEM No.003			
73111505	2.2.8.7.06	SERVICIO DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS ÍTEM No.004			
4.	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente. ( <b>Se puede verificar en línea</b> ).				
5.					
6.	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> ) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente. ( <b>Se puede verificar en línea</b> ).				
7.					
8.	<b>Declaración Jurada</b> (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, donde manifieste si tiene				

YS  
BN  
AG  
elf

o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.			
9.			
10. <b>Poder de representación</b> debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.			
11. Certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este Procedimiento de compras.			
12. Copia de los <b>Estatutos Sociales</b> , debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.			
13. Última Asamblea y Nómina de accionistas general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.			
14. Copia del Registro Mercantil, vigente.			
15. Copia de cédula y/o Pasaporte del responsable legal del contrato de la empresa para este Procedimiento de compras.			
16. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, si aplica.			
<b>Documentos Financieros</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	
1. <b>Estados Financieros Auditados</b> correspondiente a los años 2020 - 2021, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.			
2. <b>IR-2 ó IR-1</b> , según aplique y sus anexos del último período fiscal.			
3. <b>Referencias Bancarias</b> del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).			
<b>• PARA LOS CONSORCIO:</b> 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 y 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.			

AS  
AN  
AR  
CAF

3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.			
--	--	--	--

### Criterios de Evaluación oferta técnica

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes y servicios Conexos cumplan con las todas características especificadas en la sección 2.8, la capacidad Técnica será evaluada mediante puntuación según se detalla a continuación:

Documentación requerida con la oferta técnica

El puntaje total asignado a la evaluación es de 80 Puntos, siendo el mínimo aceptable 65 puntos.

Ítem	Documentos que presentar	Valor	Puntuación
a) Oferta técnica debe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta técnica de acuerdo a la sección 2.8 para la adquisición de bienes y servicios conexos (documento con imágenes de cada bien ofertado).</li> </ul>	<b>33 puntos</b>	Cada artículo tiene una puntuación de uno (1) punto, el cual se otorgará por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la oferta de la cantidad solicitada del artículo, de acuerdo a lo establecido en la sección 2.8 y sus observaciones.
b) Documentación requerida para la validación de la idoneidad de un oferente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta que certifique que está en disposición de iniciar el el suministro e instalación de los bienes contratados con la firma del contrato.</li> <li>Carta de representación del fabricante de los bienes ó del representante en el país.</li> </ul>	<b>6 Puntos</b>	3 puntos por cada uno de estos documentos.
Referencias comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartas de referencias por concepto de suministro e instalaciones de bienes iguales o similares, mínimo 5, que la fecha de emisión no exceda los 3 meses de emitidas.</li> </ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 carta, <b>igual a 1 puntos.</b></li> <li>✓ 2 cartas, <b>igual a 2 puntos.</b></li> <li>✓ 3 cartas, <b>igual a 3 puntos.</b></li> <li>✓ 4 cartas, <b>igual a 4 puntos.</b></li> <li>✓ 5 cartas, <b>igual a 5 puntos.</b></li> </ul>	<b>5 Puntos</b>	La puntuación se otorgará por la entrega de los documentos solicitados, según la escala detallada.
Documentos que demuestran el		<b>6 Puntos</b>	La puntuación se otorgará en base a la sumatoria de los

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PM" and "AG".



CULTURA

<p>Adquisición de bienes y servicios conexos a fines a la contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Listado de contratos, órdenes de compras u otros documentos que demuestren el suministro e instalación de bienes y servicios similares.</li></ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ \$0.00 a \$1,000,000.00, <b>igual a 1 punto</b></li><li>✓ \$1,001,000.00 a \$2,500,000.00, <b>igual a 2 puntos</b></li><li>✓ \$2,501,000.00 a \$5,000,000.00, <b>igual a 3 puntos</b></li><li>✓ \$5,001,000.00 a \$7,500,000.00, <b>igual a 4 puntos</b></li><li>✓ \$7,501,000.00 a \$10,000,000.00, <b>igual a 5 puntos</b></li><li>✓ Mas de \$12,500,000.00, <b>igual a 6 puntos</b></li></ul>		<p>montos ejecutados en contrataciones iguales ó similares, según la escala detallada.</p>
<p>Documentos de experiencia del personal de oferente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulario sobre la Experiencia del Personal propuesto (SNCC.F.045).</li><li>Formulario sobre la Experiencia del Personal principal, anexar títulos o acreditaciones (SNCC.F.048).</li></ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 a 3 años, <b>igual a 1 punto.</b></li><li>✓ 3 a 6 años, <b>igual a 2 puntos.</b></li><li>✓ 6 a 9 años, <b>igual a 3 puntos.</b></li><li>✓ 9 a 12 años, <b>igual a 4 puntos.</b></li><li>✓ 12 a 15 años, <b>igual a 5 puntos.</b></li></ul>	<p><b>5 Puntos</b></p>	<p>La puntuación se otorgará a la sumatoria de años de experiencia del personal presentado en los formularios SNCC.F.045 y SNCC.F.048, según la escala detallada.</p>
<p>Documento que indica el tiempo estimado de entrega de los bienes y servicios conexos ofertados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cronograma de tiempo de entrega estimado de los bienes y servicios conexos.</li></ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 15 a 30 días, <b>igual a 10 puntos.</b></li><li>✓ 31 a 45 días, <b>igual a 8 puntos.</b></li><li>✓ 46 a 60 días, <b>igual a 6 puntos.</b></li><li>✓ 61 a 75 días, <b>igual a 4 puntos.</b></li><li>✓ 76 a 90 días, <b>igual a 2 puntos.</b></li></ul>	<p><b>10 Puntos</b></p>	<p>El puntaje se otorgará en base a los tiempos de entrega ofertados por los oferentes, según la escala detallada.</p>
<p>Carta de garantía de los bienes y servicios conexos ofertados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de garantía de los bienes ofertados.</li></ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 6 a 12 meses, <b>igual a 1 punto.</b></li><li>✓ 13 a 18 meses, <b>igual a 2 puntos.</b></li><li>✓ 19 a 24 meses, <b>igual a 3 puntos.</b></li><li>✓ 25 a 30 meses, <b>igual a 4 puntos.</b></li><li>✓ 31 a 36 meses, <b>igual a 5 puntos.</b></li></ul>	<p><b>5 Puntos</b></p>	<p>El puntaje se asignará en base al tiempo de garantía de los bienes ofertados, según la escala detallada.</p>
<p>Carta de aprobación de crédito.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de aprobación de crédito mínimo 30 días.</li></ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 30 días, <b>igual a 1 punto.</b></li><li>✓ 31 a 45 días, <b>igual a 2 puntos.</b></li></ul>	<p><b>5 Puntos</b></p>	<p>El puntaje se otorgará en base al tiempo de crédito aprobado por el oferente, según la escala detallada.</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	✓ 46 a 60 días, <b>igual a 5 puntos.</b>		<b>Si el Oferente presenta un tiempo menor a 30 días la puntuación será cero (0).</b>
<b>Documento que indica la disponibilidad financiera para el Adquisición de bienes y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de certificación indicando que cuenta con la disponibilidad financiera de recursos para el suministro de los bienes y servicios conexos.</li> </ul> <p><b>*Según la siguiente escala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \$0.00 a \$1,000,000.00, <b>igual a 2 puntos</b></li> <li>✓ \$1,001,000.00 a \$2,500,000.00, <b>igual a 3 puntos</b></li> <li>✓ \$2,501,000.00 a \$5,000,000.00, <b>igual a 5 puntos</b></li> </ul>	<b>5 Puntos</b>	A fin de comprobar dicha disponibilidad es necesario presentar la documentación que demuestre, tales como líneas de crédito bancarias o créditos aprobados por el fabricante ó su representante en el país, según la escala detallada.
<b>Documento que indica los precios e impuestos de los bienes y servicios conexos.</b>	Oferta económica.	<b>20 Puntos</b>	El puntaje se otorgará según lo establecido en la sección 3.4 de Evaluación Oferta Económica

### 3.3 Apertura de Ofertas 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 en el cronograma de actividades.

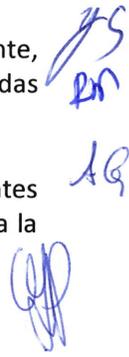
Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán 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 Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

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 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 o su representante que durante el Procedimiento de compras 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 o formato utilizado por el oferente)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, 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. 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, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.4 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4- Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de sesenta y cinco [65] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Se otorgará la puntuación máxima de **(20) puntos** a la oferta económica más baja y a las demás ofertas se le aplicará la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

**Dónde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

#### 3.4.2 Resumen de Evaluaciones al Proveedor

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario las consideraciones serán evaluadas contra la propuesta técnica del oferente, la cual será subdividida de acuerdo a la siguiente puntuación:



**CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN TÉCNICA**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA	80	65

Para el Oferente ser habilitado al Sobre B deberá cumplir con un mínimo de **65 puntos en su Oferta Técnica.**

**3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta (60) 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.

**Sección IV  
Adjudicación**

**4.1 Criterios de Adjudicación**

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

**La Adjudicación se realizará por Lote**, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la evaluación realizada a las ofertas técnicas y que hayan cumplido con los requisitos técnicos basados en el criterio Calidad-Precio.

**Criterio Calidad-Precio:** en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido el pliego; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

**Observaciones:**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### 4.2 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 del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.

### Sección V Obligaciones

#### 5.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con el Adquisición e instalación de los bienes y servicios conexos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Suministrar los bienes y servicios conexos con los niveles de calidad solicitados.

### Disposiciones Sobre los Contratos

#### 6.1 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 emitidos.

#### 6.2 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 a la presente Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### 6.3 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en la presente Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas; 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. Si el oferente que resulte adjudicatario en este Procedimiento, luego de las correspondientes notificaciones y procedimiento de lugar, no presenta interés en suscribir dicho contrato o que, en su defecto, manifieste de forma escrita dicha voluntad, el Comité de Compras y Contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados.

#### 6.4 Condiciones para el Adquisición e instalación de los bienes solicitados

El inicio para la prestación del servicio será a la firma de las partes y notariado. El oferente en coordinación con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones hará la solicitud de despacho mediante notificación escrita (correo electrónico). El Departamento de Infraestructura coordinará y supervisará el suministro e instalación de los bienes y servicios conexos y las documentaciones requeridas para soportar el expediente.

La recepción de los bienes y servicios conexos deberá ser realizada por el Departamento de Almacén en conjunto con el Departamento de Infraestructura del Ministerio de Cultura, con la documentación suministrada por el proveedor adjudicado; ubicado en la Av. George Washington, esq. Presidente Vicini Burgos, en los días de lunes a viernes y horarios de entrega de 9:00 am. A 3:00 pm.

#### 6.5 Incumplimiento del Contrato

**Párrafo I:** se le denomina falta leve a lo siguiente:

- 1) Retraso en la entrega de los bienes y servicios conexos.
- 2) Variación en los bienes en las condiciones establecidas en este pliego.
- 3) Violentar las medidas de seguridad correspondiente.
- 4) La no identificación del personal que estará en la ejecución de los servicios conexos.

**Párrafo II:** se le denomina falta grave la siguiente:

- 1) La acumulación de 2 (dos) faltas leves.
- 2) No acatar las observaciones realizadas por el personal del Ministerio que estará supervisando la ejecución de los trabajos.
- 3) Prácticas fraudulentas comprobadas.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

### **6.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 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.

### **6.7 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Terminación anticipada por la Entidad Contratante.

### **6.8 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este hasta su fiel cumplimiento por un periodo de seis (6) meses. Durante este tiempo, los precios de la oferta no podrán sufrir modificaciones.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

JS  
PM  
AQ  
CAP

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas ([www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)).

## 7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario sobre la Experiencia del Personal propuesto (SNCC.F.045).
5. Formulario sobre la experiencia del personal principal (SNCC.F.048).
6. Declaración Jurada (RPE-F002).

**Fin de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas**

**No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea**

---

JS  
Pm  
AG  
CP