



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE CULTURA

CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

CULTURA-CCC-CP-2022-0023

“SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS”.

E.F.

Zm P

AG

JS

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre, 2022

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 bajo su responsabilidad brindar soporte a las diferentes dependencias en la parte operativa de sus actividades.

Es por todo lo anterior que el **Ministerio de Cultura (MINC)**, les invita a participar en el procedimiento de Comparación de Precios, de referencia núm. **CULTURA-CCC-CP-2022-0023**, a los fines de presentar su mejor oferta para el: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS**, 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).

1.2 Objetivos y Alcance del presente documento

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 Comparación de Precios para el: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS**.

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.

1.3 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, los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. La moneda de la oferta deberá ser en pesos dominicanos (RD\$).

1.4 Normativa Aplicable

El Procedimiento de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán 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.

1.5 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.

E.F.

Am

AG

js

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

E.F.
Bm
Ag
ys

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,

E.F.

D

Dn

AG
JS

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 equivalente al plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) 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.

E.F.



Rm

AG
ys

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 equivalente al plazo de validez de la oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) 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.

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

E.F.





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.

1.15.3 Duración de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de oferta durante el plazo de validez de la misma. En el caso de la prestación de servicios y la contratación de obras la garantía de fiel cumplimiento asegurará además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

1.16 Devolución de las Garantías

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios. Para los oferentes que resulten adjudicatarios, será devuelta 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-2022-0023**

Dirección: **Ministerio de Cultura, Ave. George Washington esq. Presidente
Vicini Burgos.**

Teléfonos: 809-221-4141 Ext. 3092

Correo Electrónico: angel.cuevas@cultura.gob.do, compras@cultura.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 el: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el documento.

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**.

E.F.
P
Am
AG
JS

La apertura de ofertas se realizará mediante **ETAPAS MÚLTIPLES**, correspondiendo la apertura y lectura de las Propuestas Técnicas "Sobres A" y Propuestas Económicas "Sobres B" en momentos diferentes.

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 de los Presupuestos de los años **2022-2024**, que sustentará el pago de todos los 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 realizarlos pagos, a presentación de conduce, factura y demás documentos que sustenten la recepción conforme y definitiva del requerimiento, como se detalla a continuación:

núm.	Descripción	Condiciones de pago
1	SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS	Pagos mensuales a presentación de factura con la recepción definitiva de la Dirección de Tecnología de la Información.

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.

E.Y.



Bm

16
75

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

Cronograma

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz,	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	25/10/2022 10:00	 
Presentación de aclaraciones	28/10/2022 17:00	 
Reunión aclaratoria		 
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	1/11/2022 15:30	 
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	03/11/2022 14:00	 
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	03/11/2022 14:10	 
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	09/11/2022 10:00	 
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	09/11/2022 11:00	 
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsananable	09/11/2022 16:00	 
Ponderación y Evaluación de Subsanacones	11/11/2022 14:00	 
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	14/11/2022 16:00	 
Apertura Oferta Económica	15/11/2022 10:00	 
Evaluación de Oferas Económicas	17/11/2022 16:00	 
Acto de Adjudicación	18/11/2022 16:00	 
Notificación de Adjudicación	18/11/2022 16:30	 
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	21/11/2022 12:00	 
Suscripción del Contrato	22/11/2022 15:00	 
Publicación del Contrato	22/11/2022 15:30	 
Plazo de validez de las ofertas	60  Días	

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No 

2.6 Disponibilidad y Adquisición del presente documento.

El presente documento contentivo de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas del procedimiento, estará disponible para quien lo solicite vía correo electrónico angel.cuevas@cultura.gob.do; compras@cultura.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 y en el portal administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el presente documento a través de la página Web de la institución, www.cultura.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do deberá enviar un correo electrónico angel.cuevas@cultura.gob.do; compras@cultura.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; compras@cultura.gob.do del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para **información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 221-4141, Ext. 3089.**

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

E.F.
[Signature]
Rn
[Signature]

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 de lo contratado

Para el: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS**

núm.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<p>SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS:</p> <p>1.-Tiempo de prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años (2022-2024), con revisión semestral del cumplimiento y confirmación de continuación del contrato. <p>2.-Cobertura base de Impresión mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> 120,000 a blanco y negro 20,000 a color <p>3.-Alquiler de las impresoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estas serán distribuidas en la sede del ministerio y sus dependencias, las especificaciones técnicas y las cantidades pueden ser encontradas debajo en la ficha técnica. La entrega de los equipos debe ser inmediata al inicio del contrato. Instalación de todos los equipos, parametrización, configuración y puesta en marcha de cada equipo y su inclusión en la plataforma del Software de control y gestión. Entrenamiento a los usuarios. 	Meses	24

4.-Mantenimiento y reparación:

- Reparación de cualquier desperfecto en los equipos suministrados y puesta en funcionamiento de un equipo similar en un plazo no mayor de 24 horas. El Oferente, de manera obligatoria, deberá tener equipos disponibles en caso de que se requiera el mantenimiento correctivo de los equipos instalados donde los mismos requieran su traslado a sus centros de servicio o exceda el tiempo de reparación establecido.
- Cronograma del programa de mantenimientos y reparaciones equipos propios del Ministerio como de los equipos alquilados.
- Reparación y Mantenimiento de los equipos propiedad del Ministerio de Cultura incluidos en el contrato.
- Mantenimiento Mensual de todos los equipos suministrados.
- Suministro de todas las Piezas (incluyendo Kits de mantenimiento).

5.-Tiempos de respuesta averías por nivel:

- Bajo: Afecta a un usuario que tiene poca influencia en la operatividad de la institución, tiempo de respuesta ocho (8) horas.
- Medio: Afecta a una unidad o departamento que tiene mucha influencia en la operatividad de la institución, tiempo de respuesta cuatro (4) horas.
- Alto: Afecta a un usuario o un departamento que tiene una gran incidencia en la operatividad de la institución, tiempo de respuesta dos (2) horas.

6.-Consumibles:

- Suministro de todos los consumibles necesarios incluyendo tóners/tintas. Estos deben ser nuevos con certificación de calidad del fabricante.
- Se deberá proveer de toners todos los equipos provistos por el oferente, así como también a los equipos del Ministerio de Cultura que estén incluidos en el mantenimiento.
- Recolección de los tóner usados cumpliendo con las certificaciones de gestión ambiental correspondientes (presentar certificación).

7.-Software de Gestión:

Se deberá suministrar un Software de control y gestión de impresión y copiado con asignación de cuota por usuario con acceso centralizado en nuestro data-center. Sistema de reportes de impresión por equipo y usuario, monitoreo remoto, alerta de consumibles o fallas, conteo de impresión y copiado, restricciones a las usuarios y asignación de cuotas para los usuarios de Ministerio de Cultura.

8-Seguridad:

Todos los equipos deben cumplir los siguientes aspectos en cuanto a Seguridad: Garantizar el proceso de arranque, integridad de código de firmware. Detección de intrusos en tiempo de ejecución, inspección de la comunicación por red ante posibles ataques de malware. Aseguramiento continuo de la configuración de las políticas de seguridad. Detección de amenazas en tiempo real y análisis. Proceso de arranque seguro, en el proceso de inicio el dispositivo debe validar la integridad del BIOS. El dispositivo debe "auto-recuperar" el BIOS infectado mediante su reinstalación utilizando una copia almacenada de forma segura dentro del equipo. El dispositivo debe notificar al administrador a través de mecanismos estándar de eventos, incluyendo sistemas SIEM, sobre cualquier evento de seguridad, integridad del código de firmware. El dispositivo debe validar la integridad del código de firmware en tiempo de carga y permitir firmwares validados se puedan ejecutar sobre cualquier evento de seguridad. detección de intrusiones de tiempo de ejecución, inspección en las comunicaciones de su tarjeta de red. El dispositivo debe de monitorear las conexiones de red salientes para detener solicitudes sospechosas y frustrar el malware.

El Sistema de gestión de la Seguridad (SIEM) debe recuperar eventos críticos de seguridad de impresoras. Debe permitir que el analista de seguridad pueda personalizar informes y alertas de mensajes que indican las amenazas en tiempo real. Debe integrarse con otros activos en red (servidores, routers, etc.) siendo monitoreados para la detección de amenazas en tiempo real. Debe observar comportamiento anormal del usuario y evitar las amenazas a los datos sensibles.

9.-Gestión Medioambiental:

Los equipos ofertados han de disponer de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situaciones que no impliquen la realización de un proceso o tareas (estado de espera). Se indicarán en relación con este aspecto, el cumplimiento de la normativa Energy Star o Similares.

Así mismo ha de facilitarse explícitamente los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertado, han de disponer de programas de reciclado y reutilización

E.V.
[Handwritten signature]

Bm

AG
YS

de cualquier tipo de residuo del equipo, embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

El oferente como suministrador de los equipos y de sus respectivos consumibles (a excepción del papel), se compromete a retirar y gestionar, mediante gestores autorizados, todos los residuos de los consumibles generados por sus equipos de acuerdo con la normativa medioambiental vigente debiendo presentar al Ministerio de Cultura cuando esta lo solicite los documentos acreditativos de la gestión realizada con dichos residuos.

El oferente deberá certificar por escrito al Ministerio de Cultura su compromiso para gestionar los residuos generados por sus equipos y sus consumibles, de acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior.

10.-Equipos del Ministerio para ser incluidos en el contrato de mantenimiento y consumibles:

SERIAL	MODELO	UBICACIÓN	PERTENECE
CND8F44CG6	HP 400 M425	CENACOD	MINC
X3B7013994	HP M227	CONTABILIDAD PATRIMONIO MONUMENTAL	MINC
X3B7014994	HP M227	TEATRO ORQUESTAL - BELLAS ARTES	MINC
X3B7007482	HP M227	TECNOLOGIA	MINC
VNB3M03153	HP M227	RR.HH. CARNET	MINC
VND3C1157	HP M227	CCNG - AREA TECNICA	MINC
VNBNL4D4L1	HP M447DW	DIRECCION FERIA DEL LIBRO	MINC
VNK3B09332	HP 1536	CARNAVAL	MINC
VNB3M03136	HP 1536	PATRIMONIO CULTURAL - PROYECTOS	MINC
PHBLLDB153	HP M227	MUSEO DE ARTE MODERNO	MINC
X3B7014054	HP M227	PATRIMONIO MONUMENTAL - PROYECTOS	MINC
MXRCM2C1JF	HP 1536	CENACOD	MINC
VND3C31148	HP 400 M425	VICEMIN. DECENTRALIZACION	MINC
2TC38782	HP M227	MUSEO HISTORIA	MINC

E.F.



Rm

AG
95

11.-Especificaciones técnicas y Cantidades de impresoras para la prestación del servicio:	
Cantidad	Modelos
43	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora Multifuncional • Blanco y Negro • Mediano Volumen • 40 páginas por minutos o más • Laser • Tipo de hojas: Carta y Legal • Dúplex • Pantalla táctil intuitiva a color basada en iconos • Alimentador automático de documentos (ADF) de alta velocidad • Escáner automático • Escáner de alta resolución por el ADF y escáner de superficie plana con escaneo en OCR para ambos. • El escáner de superficie plana debe admitir tamaños de papel de hasta 8 ½" x 14" (Legal) • Administrables por Red • Control de impresión por pin y lector RFID (El RFID es opcional) • Puerto de red Gigabit Ethernet • Eficiencia energética
8	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora Multifuncional • Blanco y Negro • Alto Volumen • 52 páginas por minutos o más • Laser • Tipo de hojas: Carta y Legal – Doble bandeja o superior • Dúplex • Pantalla táctil intuitiva a color basada en iconos • Alimentador automático de documentos (ADF) de alta velocidad, • Escaneado a doble cara en una sola pasada • Escáner de alta resolución por el ADF y escáner de superficie plana con escaneo en OCR para ambos. • El escáner de superficie plana debe admitir tamaños de papel de hasta 8 ½" x 14" (Legal) • Administrables por Red • Control de impresión por pin y lector RFID (El RFID es opcional) • Puerto USB para impresión • Puerto de red Gigabit Ethernet • Eficiencia Energética
31	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora Multifuncional • Color • Medio Volumen

E.F.
Rm 
AG
YS

	<ul style="list-style-type: none"> • 25 páginas por minuto o más • Tipo de hojas: Carta y Legal - Doble bandeja o superior • Dúplex • Pantalla táctil intuitiva a color basada en iconos • Alimentador automático de documentos (ADF) de alta velocidad, • Escáner a doble cara automático • Escáner de alta resolución por el ADF y escáner de superficie plana con escaneo en OCR para ambos. • El escáner de superficie plana debe admitir tamaños de papel de hasta 8 ½" x 14" (Legal) • Administrables por red • Control de impresión por pin y lector RFID (El RFID es opcional) • Puerto de red Gigabit Ethernet • Eficiencia Energética 		
6	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora Multifuncional • Color • Alto Volumen • 40 páginas por minuto o más • Tipo de hojas: Carta y Legal • Dúplex • Pantalla táctil intuitiva a color basada en iconos • Alimentador automático de documentos (ADF) de alta velocidad, • Escanear a doble cara en una sola pasada • Escáner de alta resolución por el ADF y escáner de superficie plana con escaneo en OCR para ambos. • El escáner de superficie plana debe admitir tamaños de papel de hasta 8 ½" x 14" (Legal) • Administrables por red • Control de impresión por pin y lector RFID (El RFID es opcional) • Puerto USB para impresión • Puerto de red Gigabit Ethernet • Eficiencia Energética 		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora Multifuncional • Dúplex • Impresiones en 11 x 17 • Mediano volumen. • Pantalla táctil intuitiva a color basada en iconos • Alimentador automático de documentos (ADF) de alta velocidad, a doble cara en una sola pasada. • Administrables por red • Puerto de red Gigabit Ethernet • Control de impresión por pin y lector RFID (El RFID es opcional) • Eficiencia Energética 		<p>E.F.</p> <p>As</p>

AB

js

2.9 Obligaciones y responsabilidades del Contratista

Los oferentes deben garantizar el: **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS.**

2.9.1 Obligaciones del Contratista

El proveedor deberá realizar la prestación del servicio en las condiciones establecidas en el contrato y en coordinación con el área designada para los fines correspondientes.

Forma de entrega:

núm.	Descripción	Condiciones de Prestación del Servicio
1	SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER ESTANDAR, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, MANTENIMIENTOS, REPARACIONES Y SUMINISTROS PARA LAS IMPRESORAS ALQUILADAS Y LAS PROPIAS DE LA SEDE Y LAS DEPENDENCIAS.	<p>La prestación del servicio se ejecutará por requerimiento del Ministerio y sus Dependencias, de conformidad del área solicitante y en los tiempos acordados para cada caso.</p> <p>La Dirección de Tecnología de la Información será la encargada de coordinar y supervisar la prestación del servicio.</p> <p>La Dirección de Tecnología de la Información, emitirá las recepciones de servicios mensualmente para los fines correspondientes.</p>

2.9.2 Responsabilidades del Contratista

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación:

- Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación;
- Contar con una línea de servicios para contacto con la institución;
- El adjudicatario es responsable de mantener la calidad en la prestación del servicio y en los productos terminados entregados de acuerdo a las condiciones establecidas.
- Implementar las normas medioambientales vigentes durante el período de contratación;
- El equilibrio económico y financiero del contrato corresponderá a los eventuales ajustes de precios establecidos por la autoridad competente, no debiendo ser admitidos otros reajustes.

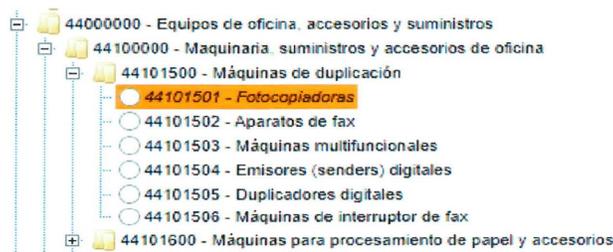
E.F.

 Am
 AG
 yS

- f) 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.
- g) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- h) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- i) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- j) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- k) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- l) 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: **44101501 - Fotocopiadoras**, así como estar actualizado como beneficiario registrado para la realización de pagos a través del 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. E.F.
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. Bm

5. Si durante la ejecución del contrato, el MINC comprueba que el adjudicatario no está cumpliendo con lo contratado, 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 de este 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 el presente documento y en el Contrato.

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-2022-0023

Dirección: Ministerio de Cultura, Ave. 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 dos (02) de noviembre, hasta las dos de la tarde (02:00 pm), 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 el presente documento.

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 **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 marcadas como **"COPIA"**; además todos los requisitos deben estar organizados en el orden que se plantea en el presente documento.

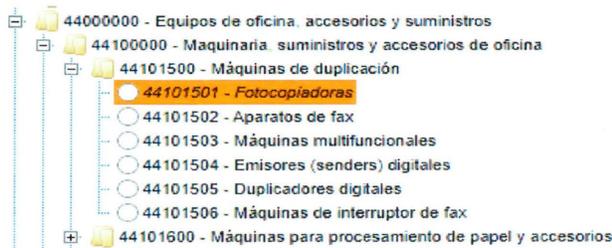
El **"Sobre A"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

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-2022-0023

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 (DGCP) actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con ese 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.

E.F.

[Signature]

Am

AG
YS

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 servicios que ofrece
 - Tiempo de operación en el mercado.
2. Oferta técnica de acuerdo a la sección 2.8 para la prestación del servicio.
3. Certificación disposición final de desechos, según las normas medioambientales.
4. Cronograma de entrega de los equipos a instalar, expresado en días calendarios.
5. Cronograma de plan de mantenimiento y reparaciones, expresado en días calendarios.
6. Cinco (05) cartas de referencias por la prestación de servicios recientes (no mayor a dos (02) meses de emitidas), con los nombres de contactos y teléfonos.
7. "Listado de contratos, órdenes de compra u otro documento que demuestre los trabajos realizados, informando el rango de tiempo y monto".
8. Currículo del personal profesional propuesto, Formulario **SNCC.D.045**

9. Experiencia profesional del personal principal, Formulario **SNCC.D.048**
10. Carta de no objeción de visita a la planta de operaciones.
11. Carta que certifique que dispone de los equipos para la prestación del servicio solicitado en el punto 2.8.
12. Carta que certifique que está en disposición de iniciar la prestación del servicio con la firma del contrato.
13. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución del servicio y las condiciones de pago establecidos en este documento.
14. Carta de aprobación de crédito a 30 días.

- **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".

Los documentos contenidos en el "Sobre B" deberán ser presentados 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 marcadas como "**COPIA**"; además todos los requisitos deben estar organizados en el orden que se plantea en el presente documento.

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser equivalente al plazo de validez de la oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) 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-2022-0023

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.

E.F.



Rm

AB
45

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente documento; 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

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

Situación financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

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 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). • 82121503 - Impresión digital			
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.			

E.F.



Dm



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 Mipymes, si aplica.			
Documentos Financieros	Cumple	No Cumple	
1. Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, 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).			

E.F.

 An
 Ag
 95

Documentos Técnicos	Cumple	No Cumple	
1. Perfil de la empresa, que incluya: - Descripción de los servicios que ofrece - Tiempo de operación en el mercado.			
2. Oferta técnica de acuerdo a la sección 2.8 para la prestación del servicio.			
3. Certificación disposición final de desechos, según las normas medioambientales.			
4. Cronograma de entrega de los equipos a instalar, expresado en días calendarios.			
5. Cronograma de plan de mantenimiento y reparaciones, expresado en días calendarios.			
6. Cinco (05) cartas de referencias por la prestación de servicios recientes (no mayor a dos (02) meses de emitidas), con los nombres de contactos y teléfonos.			
7. "Listado de contratos, órdenes de compra u otro documento que demuestre los trabajos realizados, informando el rango de tiempo y monto".			
8. Currículo del personal profesional propuesto, Formulario SNCC.D.045			
9. Experiencia profesional del personal principal, Formulario SNCC.D.048			
10. Carta de no objeción de visita a la planta de operaciones.			
11. Carta que certifique que dispone de los equipos para la prestación del servicio solicitado en el punto 2.8.			
12. Carta que certifique que está en disposición de iniciar la prestación del servicio con la firma del contrato.			
13. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución del servicio y las condiciones de pago establecidos en este documento.			
14. Carta de aprobación de crédito a 30 días.			
<ul style="list-style-type: none"> 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.			

E.F.



Rn

Ag
YS

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.			
--	--	--	--

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 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

E.F.




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 Criterios de Evaluación

Los Peritos Técnicos evaluarán las ofertas en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitados en este pliego de condiciones. Las ofertas serán evaluadas bajo el criterio CUMPLE/NO CUMPLE.

3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un plazo no menor a treinta (30) 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 criterio de Adjudicación Precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

La adjudicación se efectuará por ítem a **favor del oferente/proponente**, cuya propuesta cumpla con todos los requisitos en la parte Legal, Financiera y Técnicas establecidas en el presente documento y hayan ofrecido el menor precio, resultando lo más conveniente para los mejores intereses institucionales.

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 realizará una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

E.F.





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 la prestación del servicio, 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) Prestar los servicios con los niveles de calidad establecidos.

Sección VI 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.

6.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a la presentación de una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

E.F.

J

Am

lg

js

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 al presente documento, conforme al modelo estándar el 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 el presente documento; 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 la Prestación del Servicio

El inicio para la ejecución del contrato será a la firma de las partes y notariado. El Departamento de Compras realizará la entrega de los artes de los materiales requeridos en un CD; previamente identificado para los fines correspondiente y con el debido acuse de recibo.

6.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del contrato:

- 1) La mora del proveedor en la prestación del servicio contratado en las fechas establecidas.
- 2) Variación en la ejecución del contrato en las condiciones establecidas en este documento y el contrato mismo.
- 3) Incumplimiento en la calidad de la prestación del servicio.

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 lo contratado 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 veinticuatro (24) meses.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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).

7.2 Anexos

1. Contrato Ejecución de Servicios (**SNCC.C.024**).
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
3. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
4. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
5. Formulario sobre la Experiencia del Personal propuesto (**SNCC.F.045**).
6. Formulario sobre la experiencia del personal principal (**SNCC.F.048**).
7. Declaración Jurada (**RPE-F002**).

Fin Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas
No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea

E.F.

An
