



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE CULTURA

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

CULTURA-CCC-CP-2021-0020

“Adquisición de materiales y productos de limpieza e higiene, papeles y desechables.”

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre, 2021



Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Ministerio de Cultura (MINC), les invita a participar en el procedimiento Comparación de Precios, de referencia No. **CULTURA-CCC-CP-2021-0020**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **“Adquisición de materiales y productos de limpieza e higiene, papeles y desechables.”**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 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 No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

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 proceso de selección para la **“Adquisición de materiales y productos de limpieza e higiene, papeles y desechables.”**, de Referencia: **CULTURA-CCC-CP-2021-0020**.

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 los presentes Términos de Referencia (TDRS) 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, 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.

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir. Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Términos de Referencia Específicas;
- 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 Proceso

El Órgano responsable del proceso 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.

1.6 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos mediante el presente proceso de Comparación de Precios es **EL MINISTERIO DE CULTURA**, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 proceso.
 - d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos 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 los presente Términos de Referencia Específicas.

1.8 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, 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 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 Síndicos 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 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 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 los presente Términos de Referencia;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.11 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 los Términos de Referencia 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 los Términos de Referencia, 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 los Términos de Referencia. 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 nicas “Sobre A” y la notificación de resultados del proceso de Subsanción 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 Subsancables del Proceso

- a) Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por Ministerio de Cultura (MINC).
- 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.

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.

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 los Términos de Referencia, 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-2021-0020**

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

Teléfonos: 809-221-4141 Ext. 3091

Correo Electrónico: compras@minc.gob.do

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los Términos de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia 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 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 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 No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

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 de materiales y productos de limpieza e higiene, papeles y desechables**, 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 proceso es el de **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante **ETAPAS MÚLTIPLES** y la adjudicación será por **ITEM**, a favor del/los oferentes que presenten 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 No. 543-12 de aplicación de la Ley No. 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 **2021**, 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

Las condiciones de pago establecida a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a sesenta (60) días luego de haber depositado el conduce y la factura correspondiente en la Unidad de Compras y Contrataciones, de este Ministerio de Cultura. El monto de la facturación debe corresponderse con el monto de la orden de compra.

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

Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan		
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="10/11/2021 15:00"/>		*
Presentación de aclaraciones	<input type="text" value="16/11/2021 12:30"/>		*
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="18/11/2021 11:15"/>		*
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	<input type="text" value="22/11/2021 10:00"/>		* Sugerir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="22/11/2021 11:00"/>		*
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="22/11/2021 16:00"/>		*
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="23/11/2021 12:00"/>		*
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	<input type="text" value="23/11/2021 14:00"/>		*
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	<input type="text" value="25/11/2021 12:00"/>		*
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="25/11/2021 14:00"/>		*
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="26/11/2021 11:00"/>		*
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="26/11/2021 11:00"/>		*
Evaluación de Ofertas Económicas	<input type="text" value="26/11/2021 14:00"/>		*
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="29/11/2021 12:00"/>		*
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="29/11/2021 14:00"/>		*
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text" value="30/11/2021 14:00"/>		*
Suscripción del Contrato	<input type="text" value="10/12/2021 12:00"/>		*
Publicación del Contrato	<input type="text" value="10/12/2021 14:00"/>		*
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="120"/> * <input type="text" value="Días"/>		*

2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico 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 proceso; 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 los Términos de Referencia 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 a 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 compras@minc.gob.do del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 221-4141, Ext. 3091.

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 los Términos de Referencia

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 los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Adquisición de materiales y productos de limpieza e higiene, papeles y desechables.					
Ítem No.	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Requiere Muestra
1	Ácido muriático	<ul style="list-style-type: none"> Controlador de PH. Para limpieza general de baños y cocinas. Concentrado. 	Galón	30	Presentar Imagen ó Catálogo de

2	Ambientador en gel para autos	<ul style="list-style-type: none"> • Aromatizantes de ambientes en gel. • 80 Grs. • Fragancias variadas. 	Unidad	50	cada uno de los artículos ofertados con su especificación técnica.
3	Brillo verde	<ul style="list-style-type: none"> • Brillo para lavar platos / Fregador. • Buena calidad. • Resistente. 	Unidad	200	
4	Brillo verde con esponja	<ul style="list-style-type: none"> • Brillo verde con esponja para lavar platos. • Uso de cocina. 	Unidad	100	
5	Cera para pisos	<ul style="list-style-type: none"> • Líquido • Presentación en galón • Plástico resistente al calor, no flexible. • Brilla pisos. 	Galón	30	
6	Cloro	<ul style="list-style-type: none"> • Líquido. • Presentación en galón. • Plástico resistente al calor, no flexible. • Desinfectante. 	Galón	300	
7	Cubeta de goma para trapear	<ul style="list-style-type: none"> • Cubeta de goma de uso de limpieza. • Varios colores. • 15 Litros. 	Unidad	50	
8	Cubo c/escurreidor para trapear	<ul style="list-style-type: none"> • Cubo plástico con escurridor. Uso de limpieza. • Resistente. • 15 Litros. 	Unidad	10	
9	Cubo con tapa	<ul style="list-style-type: none"> • Cubo plástico con tapa para uso varios. • Resistente • 36 Galones 	Unidad	4	

10	Cuchara plástica (25/1)	<ul style="list-style-type: none"> • Utensilio plástico para consumo del café o comidas. • Color blanco. • Paquetes en funditas plásticas 25/1. 	Paquete	100
11	Limpia roceta	<ul style="list-style-type: none"> • Líquido concentrado. • Presentación en galón. • Removedor de cemento y manchas en los pisos. 	Galón	30
12	Desengrasante anti oxido	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación en galón. • Líquido concentrado. • Utilizado para quitar manchas de aceite y grasas. 	Galón	12
13	Desinfectante	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación en galón. • Líquido concentrado. • Diferentes aromas. • Limpia, desinfecta y aromatiza. • Utilizado en pisos, baños, cocinas e inodoros. 	Galón	300
14	Escobas plásticas	<ul style="list-style-type: none"> • Utensilio para barrer. • Conformado por palo de madera y fibras. • Buena calidad. 	Unidad	150
15	Escobillón	<ul style="list-style-type: none"> • Utensilio para barrer jardines y espacios exteriores. • Buena calidad. • Conformado por palo de madera y fibras. 	Unidad	20

16	Detergente multiuso	<ul style="list-style-type: none"> • Detergente en polvo en sacos. • Remueve manchas y combate malos olores. 	Unidad	10
17	Fundas 18 Gls.	<ul style="list-style-type: none"> • Para uso de desechos pesados, voluminoso o con humedad. • 18 Galones • Calibre: 150. • Tamaño: 17" de alto x 22" de ancho • Color Negro. • Fardo de 100 /1 	Fardo	50
18	Fundas 25 Gls.	<ul style="list-style-type: none"> • Para uso de desechos pesados, voluminoso o con humedad. • 25 Galones • Calibre: 150. • Tamaño: 28" de alto x 35" de ancho • Color Negro. • Fardo de 100 /1 	Fardo	100
19	Fundas 30 Gls.	<ul style="list-style-type: none"> • Para uso de desechos pesados, voluminoso o con humedad. • 30 Galones • Calibre: 150. • Tamaño: 32.5" de alto x 20.0" de ancho. • Color Negro. • Fardo de 100 /1 	Fardo	100
20	Fundas 55 Gls.	<ul style="list-style-type: none"> • Para uso de desechos pesados, voluminoso o con humedad. • 55 Galones • Calibre: 150. • Tamaño: 44.5" alto x 25.5" ancho. • Color Negro. 	Fardo	300

		<ul style="list-style-type: none"> Fardo de 100 /1 		
21	Guantes plásticos para limpieza	<ul style="list-style-type: none"> Guantes plásticos para uso de limpieza de baños, cocina y oficinas. Resistentes. Varios colores. En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. 	Par	100
22	Insecticida	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en spray Para uso interior y exterior. Sin olor. Mata mosquitos, moscas y zancudos. 	Unidad	50
23	Jabón líquido de cuaba	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en galón. Líquido concentrado. Material resistente al calor. Utilizado para limpiar y aromatizar. 	Galón	150
24	Jabón líquido para fregar	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en galón. Líquido concentrado. Lavaplatos. Desengrasante. Varios olores. 	Galón	100
25	Jabón líquido para las manos	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en galón. Líquido. Gentil. Utilizado en baños. Remueve sucio y elimina gérmenes. 	Galón	120

26	Limpiador de cristales	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación en galón. • Líquido. • Fórmula concentrada. 	Galón	30
27	Papel de baño regular (48/1)	<ul style="list-style-type: none"> • Suave. • Buena calidad. • Doble hoja. • Medidas: 9.3 cm x 10 cm • Aprox. 300 hojas 	Fardo	50
28	Papel junior p/dispensador (12/1)	<ul style="list-style-type: none"> • Suave. • Buena calidad. • Doble hoja. 	Fardo	400
29	Papel toalla para cocina (rollo)	<ul style="list-style-type: none"> • Buena calidad. • Absorbente. • Limpieza de superficie. • Utilizado mayormente para uso de cocina. 	Unidad	100
30	Papel toalla superior para dispensador.	<ul style="list-style-type: none"> • Suave. • Buena calidad. • Doble hoja. • Papel higiénico Jumbo. • Fardo (6/1). 	Fardo	400
31	Piedras aromáticas para orinales	<ul style="list-style-type: none"> • Ambientador para orinales. • Varios olores. 	Unidad	150
32	Plato #5 desechables	<ul style="list-style-type: none"> • Platos foam de color blanco. • Paquete: 20/1. 	Paquete	150
33	Plato semi hondo #9 desechables	<ul style="list-style-type: none"> • Platos foam semihondo de color blanco. • Paquete: 25/1. 	Paquete	200

34	Recogedor de basura plástica c/palo	<ul style="list-style-type: none"> • Recogedor plástico con palo de madera. • Orilla de goma. • Buena calidad. 	Unidad	60
35	Servilletas 500/1	<ul style="list-style-type: none"> • Servilletas de buena absorción y resistencia. • Uso de cocina y oficinas. • Paquete: 500/1 	Unidad	300
36	Servilletas 48/1	<ul style="list-style-type: none"> • Servilletas de buena absorción y resistencia. • Uso de cocina y oficinas. • Paquete: 48/1. 	Fardo	30
37	Servilletas C-Ford 24/1	<ul style="list-style-type: none"> • Servilletas de buena absorción y resistencia. • Uso de cocina y oficinas. 	Fardo	50
38	Suaper de Algodón de buena calidad (# hilos)	<ul style="list-style-type: none"> • Trapeador • Material: Fibra color blanco • No nylon • Absorbente • Palo en Madera • Tamaño No. 32 • Buena calidad 	Unidad	150
39	Tenedor plástico 25/1	<ul style="list-style-type: none"> • Utensilio plástico para consumo de comidas. • Color blanco. • Paquetes en funditas plásticas 25/1. 	Paquete	100

40	Vasos plásticos 5 Oz.	<ul style="list-style-type: none"> Vasos plásticos desechables de 5 oz Color transparente. Uso para beber café. Paq. 50/1 	Paquete	400
41	Vasos plásticos 10 Oz.	<ul style="list-style-type: none"> Vasos plásticos desechables de 10 oz Color transparente. Uso para beber agua. Paq. 50/1 	Paquete	300
42	Vasos plásticos 7 Oz.	<ul style="list-style-type: none"> Vasos plásticos desechables de 7 oz Color transparente. Uso para beber agua. Paq. 50/1 	Paquete	1000
43	Zafacón plástico de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> Zafacón plástico para uso de oficina. Capacidad de 12L. 	Unidad	60
44	Zafacón plástico de oficina (5 Gls./19 L.)	<ul style="list-style-type: none"> Zafacón plástico para uso de oficina. Capacidad de 19L. 	Unidad	30
Presentar imágenes y ficha técnica de cada producto en su oferta Técnica.				

2.9 Obligaciones del Oferente

- ✓ Presentar imagen o catálogo y ficha técnica de todos los artículos sin excepción anexos a la Oferta Técnica (Sobre A).
- ✓ Las ofertas deberán ser presentadas por Ítem.
- ✓ Al momento de cotizar es obligatorio describir la marca y la presentación de cada artículo de lo contrario la oferta será desestimada sin más trámite.

- ✓ La entrega de los bienes no puede exceder los diez (10) días calendarios para realizar la entrega total y formal de los artículos adjudicados, a partir de la firma del contrato.

2.10 Consideraciones del Proceso 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 servicios requeridos en el presente, así como estar actualizado como beneficiario registrado para la realización de pagos con SIGEF.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la adquisición de los insumos ofertados, será:

- 10190000 - Productos para el control de plagas
 - 14110000 - Productos de papel
 - 46180000 - Seguridad y protección personal
 - 47120000 - Equipo de Aseo
 - 47130000 - Suministro de aseo y limpieza
 - 52150000 - Utensilios de cocina domésticos
 - 53130000 - Artículos de tocador y cuidado personal
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones - 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 proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
 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.

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-2021-0020

Dirección: Ministerio de Cultura, Av. George Washington, Esq.

Presidente Vicini Burgos.

Teléfono: 809.221.4141 Ext. 3091

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 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 proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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-2021-0020**

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. (Se puede verificar en línea).
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. (**Se puede verificar en línea**).
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. (**Se puede verificar en línea**).
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 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 proceso de compras.
9. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
10. **Lista de nómina de accionistas** con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
11. **Lista de presencia y última asamblea** general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
12. Copia del **Registro Mercantil**, vigente.
13. Copia de **Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal** del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
14. **Certificación de Micro-Pequeña-Mediana Empresa (Mipyme)** expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, con fecha de expedición anterior a la fecha de la presente convocatoria. **(Si Aplica)**

B. Documentación Financiera:

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).

C. Documentación Técnica:

1. Ficha Técnica.
2. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056) - Catálogo**.
3. **Carta de compromiso** y aceptación en donde indique que está de acuerdo con el tiempo de **entrega de los bienes**. El tiempo de entrega no debe exceder los diez (10) días calendarios a partir de la firma del contrato.

4. **Carta de autorización** de crédito a 30 días.
5. Mínimo cinco (5) **cartas constancia recientes de instituciones** (sector público o privado) donde la empresa ha **suministrado bienes** de este tipo de manera satisfactoria.

- **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.
- 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-2021-0020**



Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

El Oferente/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 proceso 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 al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el 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 los Términos de Referencia.

3.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas técnicas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE / NO CUMPLE”**:

DOCUMENTOS OFERTA TECNICA – SOBRE A		
Documentación Legal	Cumple	No Cumple
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. (Se puede verificar en línea).		
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. (Se puede verificar en línea).		
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. (Se puede verificar en línea).		
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 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 proceso de compras.		
9. Copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.		
10. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.		
11. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.		
12. Copia del Registro Mercantil , vigente.		
13. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.		
14. Certificación de Micro-Pequeña-Mediana Empresa (Mipyme) expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, con fecha de expedición anterior a la fecha de la presente convocatoria. (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).		
Documentos Técnicos	Cumple	No Cumple
1. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) - Catálogo.		
2. Carta de compromiso y aceptación en donde indique que está de acuerdo con el tiempo de entrega de los bienes . El tiempo de entrega no debe exceder diez (10) días calendarios a partir de la firma del contrato.		

3. Carta de autorización de crédito a 30 días.		
4. Mínimo cinco (5) cartas constancia recientes de instituciones (sector público o privado) donde la empresa ha suministrado bienes de este tipo de manera satisfactoria.		
• PARA LOS CONSORCIO: 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.		
DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA – SOBRE B		
1. 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.		
2. 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.		

Ítem	Documentos que presentar	Valor	Puntuación
a) Documentos solicitados en el punto 2.14	<ul style="list-style-type: none"> Los catorce (14) documentos solicitados en el Punto 2.14 con las informaciones requeridas deben estar vigentes, registrados en los organismos competentes. Nota: Los documentos para consorcios de compañías no aportan puntuación, debido a que son de carácter obligatorio para validar la relación de consorciados entre las partes.	28 Puntos	2 puntos por cada documento entregado.
b) Oferta técnica debe incluir los	Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) - Catálogo. 	22 Puntos	4.4 puntos a cada uno de los documentos.

siguientes documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso y aceptación en donde indique que está de acuerdo con el tiempo de entrega de los bienes. El tiempo de entrega no debe exceder diez (10) días calendarios a partir de la firma del contrato. • Carta de autorización de crédito a 30 días. • IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal. • Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene). 		
c) El oferente debe demostrar que cuenta con un buen índice de solvencia para la ejecución del proceso.	Estados financieros auditados año 2020.	10 Puntos	10 puntos, se asignara en proporción de los mejores índices financieros de: solvencia y liquidez.
d) Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa.	Mínimo cinco (5) cartas constancia recientes de instituciones (sector público o privado) donde la empresa ha suministrado bienes de este tipo de manera satisfactoria.	10 Puntos	10 puntos si cumple con la cantidad mínima de referencias requeridas.
e) Oferta Económica	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).	20 puntos	20 puntos sí ofertan todos los ítems solicitados.

a) Solo pasarán a la evaluación de la Oferta Económica, las propuestas que alcancen una puntuación de **80 puntos** en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

- b) La Adjudicación se realizará en base al criterio de Precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.
- c) El resultado del proceso será notificado a todos los oferentes participantes en el plazo establecido en el Reglamento No.543-12.

Nota: Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos, será habilitado para la Apertura del Sobre B.

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 que hayan resultado evaluados conforme y 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 proceso 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)**, 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).

3.5 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado por **Ítem**.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de la mejor calidad ofertada al **mejor precio**

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 será decidida por **ITEM** a favor del/los Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la evaluación realizada a las ofertas técnicas y que que hayan cumplido con los requisitos técnicos que ofrezca el mejor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, 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 la prestación de los servicios, 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 solicitados.

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.

6.2 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 Pliego de Condiciones Específicas, 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 los presentes Términos de Referencia; 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 proceso, 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 de suministro de los bienes

El inicio para la entrega de los bienes será una vez celebrado el contrato entre las partes. El oferente en coordinación con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones hará la solicitud de despacho mediante notificación escrita (correo electrónico).

La entrega de los Bienes deberá ser realizada en el Almacén del Ministerio de Cultura, 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.

Para la recepción de los bienes, el Responsable del Almacén contará con la muestra (Catálogo) presentada por el oferente adjudicado, debiendo recibir única y exclusivamente los bienes requeridos en el pliego con las especificaciones y características indicadas bajo la supervisión y revisión de un auditor. De ser entregados por el oferente, bienes diferentes a los adjudicados y presentados en la muestra, no serán recibidos y serán devueltos al oferente.

6.5 Incumplimiento del Contrato

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

- a) Retrasos en la entrega de los bienes.
- b) Bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega de bienes sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo.

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- 1) No entrega de los bienes en el tiempo establecido.
- 2) No entrega de los bienes con las condiciones contratadas.

3) La acumulación de 2 (dos) faltas leves.

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 Públicas, 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 No. 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 tres (03) meses y de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo. Durante este tiempo, los precios de la oferta no podrán sufrir modificaciones.

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 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. 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 de Entrega de Muestras (**SNCC.D.56**).
5. **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 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.

Fin Pliego

No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea