



**REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES  
“AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD”**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
“TDRs”**

**COMPARACION DE PRECIOS  
MICM-CCC-CP-2019-0005**

**ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA USO DE ESTE MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
COMERCIO Y MIPYMES.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
Abril, 2019

## Sección I

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

#### 1.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de persona/s física/s o jurídica/s que cumpla con las aptitudes técnicas, legales y comerciales para el suministro de **tóneres** para uso de las diferentes direcciones y departamentos que integran este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (en lo adelante MICM), debido al levantamiento llevado a cabo por la Dirección de Tecnología de la necesidad que se tiene en función de los equipos de impresión actuales, con el propósito de presentar un estimado de las cantidades a utilizar, para así poder suplir de manera permanente los diferentes equipos y por consiguiente haya un buen funcionamiento de las labores de los empleados del MICM.

Es en este sentido que el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes ha determinado la realización de un proceso de Comparación de Precios para la adquisición de tóneres.

Asimismo, el objeto 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 este proceso de Comparación de Precios **MICM-CCC-CP-2019-0005**.

#### 1.2 Procedimiento de Selección

La contratación se realizará mediante un proceso de **Comparación de Precios**, bajo la modalidad de Doble Apertura.

#### 1.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación emitido mediante Decreto 543-12, de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada mediante Ley No. 449-06, tomará las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondientes, dentro del Presupuesto del año 2019, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del contrato.

#### 1.4 Condiciones de Pago

El MICM se compromete a entregar, por concepto de avance inicial, un porcentaje del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con la finalidad de que el Oferente que resulte adjudicatario cumpla con el tiempo de entrega requerido por este Ministerio.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta del oferente que resulte Adjudicatario. Los pagos posteriores serán realizados mediante libramientos a favor del adjudicatario, en un plazo mínimo de cuarenta y cinco (45) días posterior a la entrega de la totalidad de los bienes adjudicados. 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.

### 1.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	23 de abril, 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 1ro. de mayo, 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 3 de mayo, 2019
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	<b>8 de mayo, 2019</b> <b>Recepción: Desde las 9:00 a.m. hasta las 10:30 a.m.</b> en el Depto. de Compras y Contrataciones del MICM, sito 2do. Piso Edificio Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. <b>Apertura Sobre A: 11:00 a.m.</b> en el salón de reuniones del MICM del 2do. Piso Edificio Torre MICM, indicado
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Desde el 9 al 14 de mayo, 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	16 de mayo, 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 21 de mayo, 2019
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Desde 22 al 24 de mayo, 2019
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	29 de mayo, 2019
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>30 de mayo, 2019</b> A partir de las <b>11:00 a.m.</b> en el salón de reuniones del MICM del 2do. Piso Edificio Torre MICM, indicado

<b>11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”</b>	Desde 31 de mayo al 3 de junio, 2019
<b>12. Adjudicación</b>	<b>5 de junio, 2019</b>
<b>13. Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	7 de junio, 2019
<b>14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Hasta el 14 de junio, 2019.
<b>15. Suscripción del Contrato</b>	Dentro de los 20 días siguientes a la constitución de la garantía de Fiel Cumplimiento.
<b>16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

### 1.6 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite, de manera gratuita, en la sede central del MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, Ave. 27 de Febrero No. 306 del sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Edificio Torre MICM, 2do piso, Dpto. de Compras y Contrataciones, de lunes a viernes en el horario de (09:00 a.m. a 04:00 p.m.), en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de nuestra institución [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), que esté interesado en participar deberá inscribirse en el Registro de Participantes que tiene a su cargo del Departamento de Compras y Contrataciones del MICM, pasando por las oficinas de dicho departamento, de lunes a viernes en el horario de (09:00 a.m. a 04:00 p.m.), en la fecha indicada en el Cronograma de esta Comparación de Precios o remitiendo la notificación de su interés de participar vía correo electrónico: [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do); [jmdiaz@micm.gob.do](mailto:jmdiaz@micm.gob.do); [felix.reynoso@mic.gob.do](mailto:felix.reynoso@mic.gob.do).

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

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

## **1.8 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso de compras 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 del proceso de compras, 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 a los mismos.

## **1.9 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.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

## **1.10 Descripción de los Bienes**

Para el logro de los objetivos perseguidos por este Ministerio en la presente contratación, los Oferentes deberán suministrar los bienes en UNICO LOTE, atendiendo a los datos y especificaciones descritas en los presentes Términos de Referencia, indicadas a continuación:

<b>Tipo</b>	<b>Items</b>	<b>Cantidad Requerida</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Observaciones</b>
Toner	7553A	5	Unidades	Originales
Toner	2612A	5	Unidades	Originales
Toner	CE285 (85-A)	10	Unidades	Originales
Toner	CE 278A (78-A)	10	Unidades	Originales
Toner	CE310 (126) BLACK	15	Unidades	Originales
Toner	CE311 (126) CYAN	10	Unidades	Originales
Toner	CE312 (126)YELLOW	10	Unidades	Originales
Toner	CE313 (126)MAGENTA	10	Unidades	Originales
Toner	CE 320 (128A)	5	Unidades	Originales
Toner	CE 321 (128A)	5	Unidades	Originales
Toner	CE 322 (128A)	5	Unidades	Originales
Toner	CE 323 (128A)	5	Unidades	Originales
Cartucho	C9367 (96)	100	Unidades	Originales
Cartucho	C9363 (97)	70	Unidades	Originales
Cartucho	CH 561 (61) BLACK	6	Unidades	Originales
Cartucho	CH 562 (61) TRICOLOR	6	Unidades	Originales
Toner	Toner CF 210 (131) BLACK	25	Unidades	Originales
Toner	CF211 (131) CYAN	20	Unidades	Originales
Toner	CF212 (131) YELLOW	20	Unidades	Originales
Toner	CF213 (131) MAGENTA	20	Unidades	Originales
Cartucho	CZ103 (662) BLACK	10	Unidades	Originales
Cartucho	CZ104 (662) TRICOLOR	10	Unidades	Originales
Toner	CF 400 (201)	70	Unidades	Originales
Toner	CF 401 (201)	60	Unidades	Originales
Toner	CF 402 (201)	60	Unidades	Originales
Toner	CF 403 (201)	60	Unidades	Originales
Toner	Epson 664 Negro	3	Unidades	Originales
Toner	Epson 664 Cyan	3	Unidades	Originales
			Unidades	
Toner	Epson 664 Magenta	3		Originales
Toner	Epson 664 Amarillo	3	Unidades	Originales
Toner	CF230A (30A) Negro	10	Unidades	Originales

Toner	CF232A (30A) Negro	10	Unidades	Originales
Toner	CF226A Negro	15	Unidades	Originales

**NOTA I: Todos los cartuchos y tóneres deberán ser originales conforme a la información y ficha técnica dada en el cuadro precedente. En caso de que el oferente que resulte adjudicatario haga entrega de bienes que no sean originales, será pasible de la liquidación de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a intervenir, sin renuncia de las demás acciones legales que tiene a su cargo el MICM.**

**NOTA II: Los bienes ofertados deberán estar desglosados y/o detallados tanto en el formulario de oferta técnica SNCC.F.034, como en el formulario de oferta económica SNCC.F.032, incluyendo para ellos todos los elementos y accesorios necesarios para su óptimo funcionamiento.**

**Las ofertas deberán incluir todos y cada uno de los ítems indicados. No se aceptarán ofertas incompletas.**

### **1.11 Duración del Suministro**

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro de entrega dentro de un período no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Compras.

### **1.12 Programa de Suministro**

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

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

Las Ofertas se presentarán vía plataforma del Portal Transaccional o por entrega física en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**Comité de Compras y Contrataciones**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

Referencia: **MICM-CCC-CP-2019-0005**

Dirección: Ave. 27 de Febrero No. 306 del sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Edificio Torre MICM, 2do piso, Dpto. de Compras y Contrataciones.

Fax: 809 686-4900

Teléfonos: 809 685-5171 Ext.6285

Correos: **comprasycontrataciones@mic.gob.do**

**jmdiaz@micm.gob.do**

**felix.reynoso@mic.gob.do**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

#### **1.14 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación y entrega de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Dpto. De Compras y Contrataciones, sito en la (2da) planta del Edificio Torre MICM, ubicado en la Ave 27 de Febrero No, 306 del Sector Bella Vista de esta Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, en el horario y las fechas indicadas en el Cronograma y sólo podrá 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, de acuerdo con el Reglamento de Aplicación de la ley, 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.**

#### **1.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, estarán debidamente **FOLIADAS** y deberán llevar el sello social de la compañía, de igual modo deberá incluir un índice en su página inicial, en donde se liste el contenido general de dicha oferta. Las copias deben evidenciar estos requisitos.

**NOTA:** El Oferente/Proponente deberá utilizar “**separadores**”, con la finalidad de que se puedan distinguir las diferentes partes de las ofertas, como se consigne en el índice presentado.

NOMBRE DEL OFERENTE

“Sobre A”

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Comité de Compras y Contrataciones**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
Referencia: **MICM-CCC-CP-2019-0005**



Dirección: Ave. 27 de Febrero No. 306 del sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional , Edificio Torre MICM, 2do piso, Dpto. de Compras y Contrataciones .

Fax: 809 686-4900

Teléfonos: 809 685-5171 Ext.1215 y 6180

**Correos: [comprasycontrataciones@mic.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@mic.gob.do)**

**[jmdiaz@micm.gob.do](mailto:jmdiaz@micm.gob.do)**

**[felix.reynoso@mic.gob.do](mailto:felix.reynoso@mic.gob.do)**

## **1.16 Documentación a Presentar**

### **A. Documentación Legal y Financiera**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto del presente proceso.
4. En el caso de empresas: Copia de los Estatutos de la Compañía Certificada; Última Acta de Asamblea de Socios que designa el Consejo de Administración o Gerentes vigentes con su Nómina de Presencia; Acta del órgano societario que otorgue poder de representación o firma, si aplica, según dispongan los Estatutos Sociales; Copia de Registro Mercantil vigente de la empresa; Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante.

### **B. Documentación Financiera**

1. Estados Financieros de los dos últimos años fiscales, acompañado por los Formularios IR-2 o IR-1 (según corresponda) y sus anexos, presentados a la DGII.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación en original, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

### **C. Documentación Técnica**

4. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
5. Listado de toners ofertados con fichas técnicas incluidas.
6. Cronograma de entrega. (Deberá ser realizada dentro del plazo requerido en estos TDRS).
7. Resumen de Experiencia de la compañía en servicios similares (de semejante magnitud) (SNCC.D.049). Deberá presentar experiencia, acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los trabajos realizados y copia de factura con comprobante fiscal del suministro referido.
8. Referencia de suministro realizado, recibido con satisfacción. La referencia deberá indicar si se realizó el suministro en tiempo oportuno conforme lo contratado. (Adjuntar contrato u orden de compras según se trate y copia de factura con comprobante fiscal del suministro).

9. Certificación sobre Garantía de los toners ofertados (Plazo y cobertura y exclusiones).
10. Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega conforme establecen los presente TDRs, de los bienes adjudicados, en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro.
11. Autorización del fabricante (SNCC.F.047) Dirigida al MICM, en donde se hace constar que el Oferente posee la autorización necesaria para la distribución de los toners ofertados.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder Especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea de cada empresa socia del Consorcio que autoriza a la conformación del Consorcio y sus obligaciones, con su Nómina de Presencia, registrada.

### **LA PRESENTACIÓN REQUERIDA MEDIANTE FORMULARIO DEBERÁ PRESENTARSE DE ACUERDO A LOS MISMOS.**

#### **1.17 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes no tendrán que presentar muestras.

#### **1.18 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, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original deberá estar inicializado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS** y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben evidenciar estos requisitos.
- B) Garantía de Seriedad de la Oferta**, deberá corresponder al **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la oferta. Ésta puede ser una Garantía Bancaria o una Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, que sea aceptable para EL MICM, la cual deberá ser incondicional, irrevocable y renovable. La omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta en la presentación de la Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

“Sobre B”

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Comité de Compras y Contrataciones**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

Referencia: **MICM-CCC-CP-2019-0005**

Dirección: Ave. 27 de Febrero No. 306 del sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Edificio Torre MICM, 2do piso, Dpto. de Compras y Contrataciones.

Fax: 809 686-4900

Teléfonos: 809 685-5171 Ext.1215 y 6180

**Correo Electrónico: comprasycontrataciones@mic.gob.do**

jndiaz@micm.gob.do,

felix.reynoso@micm.gob.do

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la Oficina para el Reordenamiento del Transporte podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitará un eventual ajuste, el MICM se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## Sección II Apertura y Validación de Ofertas

### 2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres 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 este proceso.

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.

### 2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 2.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A.**” Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a los presentes Términos de Referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.8 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

## 2.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser persona natural o jurídica, que reúna las calificaciones mínimas indicadas más abajo, las cuales serán calificadas bajo los criterios de **CUMPLE / NO CUMPLE**:

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

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

Estos aspectos serán los siguientes:

### **Elegibilidad:**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso de selección.
- b) Que cumple con los requerimientos y condiciones exigidos en los presentes TDRs
- c) Que el referente se encuentra al día en sus obligaciones fiscales.
- d) Que posee estabilidad financiera para cumplir las obligaciones a las que se refiere el presente proceso.

### **Capacidad Técnica:**

- a) Que los bienes cumplan con todas características especificadas en la descripción de los bienes a suministrar descritos en los presentes Términos de Referencia.
- b) Que posee experiencia en el suministro de los bienes solicitados, en envergadura similar. Se valorará este aspecto en base a la experiencia demostrada con referencia de satisfacción y cumplimiento oportuno. Deberá adjuntar copia de factura con comprobante fiscal del suministro del cual se da referencia.

## 2.5 Fase de evaluación y emisión de informe

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los Términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las condiciones exigidas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

## **2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de los presentes TDRs, el Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de selección tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

## 2.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Ofertantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Ofertante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## 2.8 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. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10) días** hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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.

## 2.9 Evaluación Oferta Económica

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

## Sección III Adjudicación

### 3.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

### **3.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **3.3 Declaratoria de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

### **3.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

### **3.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al siguiente Oferente/Proponente que



certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cinco (5) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

## **Sección IV**

### **Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **4.1 Validez del Contrato**

El Contrato tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del mismo, y será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación.

#### **4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El Oferente que resultare adjudicatario estará obligado a constituir una Póliza de Fianza de compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicional, irrevocable 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.

#### **4.3 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

#### **4.4 Inicio del Suministro**

Una vez emitida la orden de compras y remitida al Proveedor, éste último iniciará el Suministro de la totalidad de los Bienes, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a contar de la emisión de la Orden de Compras.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

#### **4.5 Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

El Proveedor deberá reponer dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al reclamo de reposición los bienes identificados como defectuosos.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **V. FORMULARIOS**

### **5.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en los presentes Términos de Referencia, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

### **5.2 Anexos**

1. **ANEXO I-** Descripción y especificaciones de los toners para uso de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
2. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (**SNCC.C.023**).
3. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
4. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.D.042**).
6. Experiencia del Contratista (**SNCC.D.049**).
7. Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**)