



REPUBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

“Año de la Innovación y la Competitividad”

**Términos de Referencia  
(TDR)**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESION MULTIFUNCIONALES  
PARA USO EN DIFERENTES AREAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
COMERCIO Y MIPYMES.**

**Proceso de Selección Dirigido a Mipymes**

**COMPARACION DE PRECIOS.  
MICM-CCC-CP-2019-0017.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre 2019

## 1. Antecedentes

Como parte del programa de fortalecimiento e implementación de nuevas tecnologías, llevado a cabo por este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, a través de la Dirección de Tecnología, con el fin de alcanzar la optimización de los procesos internos, se realizó un levantamiento de las informaciones relacionadas con los equipos de impresión y copiado con que cuenta este Ministerio, con el propósito de identificar cantidades, modelos, estimados de volúmenes de producción, formatos de impresión, funcionalidades utilizadas por los usuarios finales, con la finalidad de emitir un diagnóstico de las oportunidades de mejora en este renglón, en busca de reducción de costos, disminución de tiempos de repuesta a reportes de incidencias, aumento de la productividad de los usuarios finales, reducción de inversión en el cambio de la matriz de este tipo de equipos para la incorporación de equipos de última generación, etc. En el referido levantamiento fueron detectadas deficiencias relacionadas con un banco de equipos de impresión obsoletos, atendiendo al rápido estado de obsolescencia que rige el mercado de la tecnología.

Es en este sentido que el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes requiere realizar un proceso para la contratación de una empresa que brinde el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales de impresión y copiado, las cuales serán complemento importante para cubrir la necesidad de impresión que tienen las diferentes direcciones y departamentos de este Ministerio.

Que la Ley No.488-08 sobre el Desarrollo y Competitividad de las MIPYMES, establece que las instituciones deberán reservar el 20% de su presupuesto, de las partidas designadas para las compras y contrataciones, con la finalidad de lanzar procedimiento de selección que estén destinado exclusivamente a las MIPYMES, ya que se ha identificado que este servicio es ofertado de forma satisfactoria por empresas de este tipo.

### 1.1 Objeto de la Comparación de Precios

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 estén certificadas como MIPYMES y que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios MICM-CCC-CP-2019-0017, llevado a cabo por este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes para el: **“ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES”**, que serán utilizados en las diferentes áreas que conforman este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

### 1.2 Proceso de Selección

El Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en virtud de las facultades que le otorga la Ley No. 340-06 y su modificación mediante Ley No. 449-

06, contratará los bienes y servicios objeto del presente proceso mediante el procedimiento de selección Comparación de Precios en Etapas Múltiples.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se reciben y evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### **1.3 Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán enumerarse detalladamente y cotizarse en desglose de cada ítem, con los respectivos impuestos transparentados en referido Formulario.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

### **1.4 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

### **1.5 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán 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.

## **1.6 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones, conforme establecen las disposiciones legales de la Ley No. 340-06, su Reglamento de Aplicación, así como la Ley No. 449-06 que modifica parcialmente la Ley No. 340-06.

## **1.7 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes y servicios a ser adquiridos mediante el presente proceso de Comparación de Precios es EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, 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 la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

## **1.8 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/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presente Términos de Referencia Específicas.

## **1.9 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.

## **1.10 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.

### **1.13 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.

### **1.14 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:

### 1.14.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**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.

### 1.14.2 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 **UNO POR CIENTO (1%)** 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, por su condición de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

### 1.15 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 la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

Referencia: **MICM-CCC-CP- 2019-0017**

Dirección: **Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista.**

Teléfonos: **809 685-5171 Ext.6285**

Correo Electrónico: [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do)  
[felix.reynoso@micm.gob.do](mailto:felix.reynoso@micm.gob.do)

### 1.16 Circulares

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. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y



las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.17 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICMM)**

Nombre de contacto: **GERARDO OROZCO**  
Teléfono: **809-688-5101 / 809-430-5810**

### **1.18 Fuente de Recursos**

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, tomará las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2019**, y se compromete a hacer la previsión oportuna para el Presupuesto a aprobarse para el año **2020**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas de los servicios prestados programados serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### **1.19 Condiciones de Pago**

En cumplimiento al Artículo 9, del Cap. II, del Decreto 543-12, Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, este Ministerio entregará, por concepto de Avance Inicial, el 20% del valor del contrato suscrito con la MIPYMES que resulte adjudicataria del presente proceso, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Los pagos subsiguientes serán efectuados en base al precio por página (PPP) incluido en el contrato correspondiente, atendiendo al número de páginas impresas mensualmente. En caso de que el número de páginas contempladas en el contrato original sea excedido, se someterá el adicional correspondiente, bajo las mismas condiciones establecidas inicialmente.

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:



a) Presentación del CONDUCE, en donde se detallan las mercancías entregadas, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre del MICM.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa adjudicada.
4. Debidamente sellado por la División de Suministro de nuestra institución.
5. Firmado por el Supervisor de la División de Suministro del MICM designado, a fin de certificar la recepción conforme de las mercancías incluidas en el mismo y de constatar su cumplimiento con las especificadas técnicas incluidas en la Orden de Compra o Contrato Ordinario correspondiente.
6. Descripción detallada de las mercancías, equipos o insumos a ser entregados, en donde se pueda identificar: la cantidad de cada artículo, forma de empaque y su unidad de medida.

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

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre del MICM,
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

## 1.20 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	05 de diciembre, 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 11 de diciembre, 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 13 de diciembre, 2019
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	<b>17 de diciembre, 2019</b> <b>Recepción: Desde las 8:30 a.m. hasta las 10:30 a.m.</b> Ante Depto. De Compras y Contrataciones del MICM ubicado en

	<p>el segundo piso del Edificio Torre MICM, sito en la Avenida 27 de Febrero No. 306 del sector de Bella Vista, Distrito Nacional de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán.</p> <p><b>Apertura: 11:00 a.m.</b> En el Salón de reuniones del domicilio antes indicado.</p>
<b>5.</b> Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	18 al 20 de diciembre del 2019.
<b>6.</b> Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	23 de diciembre, 2019
<b>7.</b> Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 27 de diciembre del 2019
<b>8.</b> Período de Ponderación de Subsanciones	Hasta el 03 de enero del 2020
<b>9.</b> Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	08 de enero del 2020
<b>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<p><b>09 de enero del 2020</b> <b>11:30 a.m.</b> Salón de reuniones de la 2da Planta de la Torre MICM, sito en la Avenida 27 de Febrero, Num.306, Bella Vista, Santo Domingo, D.N.</p>
<b>11.</b> Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el 10 al 14 de enero, 2020
<b>12.</b> Adjudicación	16 de enero del 2020
<b>13.</b> Notificación y Publicación de Adjudicación	20 de enero del 2020
<b>14.</b> Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 28 de enero, 2020
<b>15.</b> Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
<b>16.</b> Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

### **1.21 Disponibilidad y retiro del término de referencia**

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite, sin ningún costo, en la sede central del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**, ubicado en la avenida 27 de Febrero No. 306 del sector de Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, 2do piso del edificio Torre MICM, en el horario de 8:00 AM a 4:00 PM, de lunes a viernes, en la página Web de la institución [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) y 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), deberá enviar un correo electrónico a [comprascontrataciones@mic.gob.do](mailto:comprascontrataciones@mic.gob.do) y [felix.reynoso@micm.gob.do](mailto:felix.reynoso@micm.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### **1.22 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, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No.543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### **1.23 Descripción de los Servicios**

Para el logro de los objetivos perseguidos por este Ministerio en la presente contratación, los Oferentes deberán prestar los servicios de arrendamiento de equipos de impresión multifuncionales para uso en diferentes áreas del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

### **1.24 Alcance**

Los servicios que se desprenden del presente proceso, deberán incluir dentro del costo de la propuesta presentada por el Oferente los siguientes alcances:

- Arrendamiento e instalación de (30) equipos de impresión multifuncionales.
- Suministro de todos los consumibles originales (excepto papel), necesarios para la operación de los equipos de forma óptima.
- Suministro e instalación de un (1) Software para gestión, administración y control de los equipos.
- Servicio de Asistencia Técnica, tanto para la operación de los equipos (entrenamiento), como para realizar cualquier reparación que requieran los equipos instalados.

- Impresión estimada a blanco y negro de 125,000 páginas mensuales. Las impresiones adicionales se deben facturar al mismo precio establecido.
- Equipos disponibles para recambio, en caso de ser necesaria la sustitución de alguno de los equipos arrendados inicialmente.

Con la finalidad de que los Oferentes/Proponentes presenten una propuesta que satisfaga las necesidades contractuales de los trabajos objeto de este proceso de Comparación de Precios, se desarrollan las siguientes consideraciones:

### 1.25 Cantidad y Condiciones Técnicas de los Equipos

Los Oferentes deberán considerar para la elaboración de sus ofertas el arrendamiento de treinta (30) equipos de impresión multifuncionales, para ser instalados en diferentes áreas de este Ministerio, los cuales deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- Conexión a red, con la finalidad de poder ser controlados y obtener estados e incidencias vía web.
- Controladores compatibles con Windows 7, 8, 10, server 2008 y 2012.
- Corresponder a generación de fabricación reciente de la marca propuesta.
- El Oferente deberá garantizar el suministro de todos los consumibles (tóner, piezas de recambio, etc.) necesarios para su funcionamiento en estado óptimo, durante la ejecución del contrato que se desprenda del presente proceso.

**NOTA:** Los equipos deberán corresponder todos a una misma marca, con modelos vigentes (No discontinuados). En el caso de que sea necesaria la reparación de uno de los equipos dispuestos en arrendamiento, la empresa adjudicada del contrato deberá poner a disposición de este Ministerio la colocación de un equipo de reemplazo, con la finalidad de evitar tiempo de inactividad y retrasos en las labores cotidianas del o los departamentos afectados con la salida de dicho equipo.

### Especificaciones Técnicas requeridas para los equipos propuestos.

Tipo	Cantidad	Descripción
1	15	Impresoras multifuncionales blanco y negro. Con las características mínimas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fax / copiadora / impresora / escáner</li> <li>- Impresión a 45 ppm</li> <li>- Conectividad Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0.</li> <li>- Alimentador automático con capacidad de 60 hojas.</li> <li>- Procesador 1.05 Ghz.</li> <li>- Memoria 2 GB</li> <li>- Resolución de impresión 1200 x 1200 ppp.</li> <li>- Resolución de copia: 600 x 600 ppp.</li> <li>- Pantalla táctil personalizada de 5 pulgadas a color</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de impresión: creación de folletos, modo borrador, monitoreo de trabajo, identificación de trabajo, impresión personal, impresión desde USB, conjunto de muestra, trabajo guardado, escala, impresión confidencial, salto de páginas en blanco, almacenamiento y recuperación de configuración del controlador, Dúplex (prefijado).</li> <li>- Vista previa del escaneado y fax.</li> <li>- Escaneado de documentos a red.</li> <li>- Escaneado a red, USB y correo electrónico.</li> <li>- Formatos de los archivos: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF.</li> <li>- Funciones: Escaneado a base, PDF con capacidad de búsqueda, PDF / XPS / TIFF de una sola página o de varias páginas, PDF protegido con clave y PDF / PDF/A linearizado.</li> </ul>
--	--	---

<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
2	13	Impresoras multifuncionales blanco y negro. Con las características mínimas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copiadora / impresora / escáner.</li> <li>- Impresión a 35 ppm.</li> <li>- Pantalla táctil de interfaz a color de 4.3 pulgadas.</li> <li>- Conectividad Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 2.0., Wi-Fi.</li> <li>- Alimentador automático con capacidad de 50 hojas. Tamaños personalizados: 5.6 x 5.8 pulg. a 8.5 x 14 pulg.</li> <li>- Procesador 1 Ghz.</li> <li>- Memoria 512 MB.</li> <li>- Resolución de impresión 1200 x 1200 ppp.</li> <li>- Impresión a doble cara.</li> <li>- Resolución de copia: 600 x 600 ppp.</li> <li>- Resolución de escáner: 600 x 600 ppp. Escala de grises de 8 bits.</li> <li>- Características de impresión: Impresión de folletos, impresión desde USB y programación de trabajos.</li> <li>- Escaneado a red, USB y correo electrónico. Formatos de los archivos: PDF, JPEG Y TIFF.</li> </ul>

<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
3	2	Impresoras multifuncionales blanco y negro. Con las características mínimas siguientes:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copiadora / impresora / escáner.</li> <li>- Impresión a 30 ppm.</li> <li>- Pantalla táctil personalizable de 7 pulgadas.</li> <li>- Experiencia de usuario intuitiva (personalización, Vista previa de escaneado).</li> <li>- Conectividad Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0., Wi-Fi.</li> <li>- Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad de 110 hojas. Tamaños: 5.5 x 8.5 pulg. a 11 x 17 pulg. A5 a A3: Tamaños personalizados a doble cara: 4.92 x 4.33 Pulg. a 11.69 x 17 Pulg., tamaños personalizados a una cara: 4.92 x 3.35 Pulg. a 11.69 x 17 Pulg.</li> <li>- Bandeja central de salida de papel de 500 hojas.</li> <li>- Procesador 1.05 Ghz.</li> <li>- Memoria 2 GB.</li> <li>- Resolución de impresión 1200 x 1200 ppp.</li> <li>- Impresión a doble cara.</li> <li>- Resolución de copia: 600 x 600 ppp.</li> <li>- Resolución de escáner: 600 x 600 ppp. Escala de grises de 8 bits, PDF/PDF/A./JPEG/TIFF/XPS.</li> <li>- Funciones de Movilidad y basada en la nube. Impresión móvil, impresión desde y escaneado hacia Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox, Microsoft Office 365.</li> <li>- Características de impresión: Impresión de folletos, impresión desde USB y programación de trabajos.</li> <li>- Escaneado a red, USB y correo electrónico. Formatos de los archivos: PDF/PDF/A./JPEG/TIFF/XPS.</li> </ul>
--	--	--

### **1.26 Servicio de Entrenamiento y Mantenimiento.**

El Oferente deberá ser representante autorizado del fabricante de los equipos ofertados, además de poseer un centro de servicio autorizado por el fabricante para realizar las reparaciones que desprendan de la prestación de los servicios objeto del presente proceso.

El Oferente deberá realizar un entrenamiento al personal del MICM enfocado al uso y operación de los equipos que serán puestos bajo su responsabilidad.

El Oferente deberá contar con personal calificado técnicamente para realizar los servicios de entrenamiento y mantenimiento de los equipos ofertados. Los mantenimientos deberán ser calendarizados, con la finalidad de que el MICM pueda conocer las fechas en que se realizarán los mismos.

Las reparaciones o mantenimientos requeridos deberán disponerse con un tiempo de respuesta que no exceda las ocho (8) horas para la Región del Distrito Nacional y Santo Domingo y dieciséis (16) horas para los lugares que se encuentren en el interior del país. En caso de que el tiempo de respuesta supere los tiempos establecidos, la empresa contratada debe suplir un equipo equivalente, mientras dure el tiempo de reparación y reinstalación del equipo inicial.

La empresa contratada deberá tener un soporte técnico disponible con un mínimo de tiempo de por lo menos ocho (8) horas a la semana, para la institución.

### **1.27 Suministro e Instalación de Software de Gestión de los equipos.**

El Oferente que resulte adjudicado deberá suministrar e instalar un software de administración de la plataforma de impresión de los equipos, debiendo ofrecer las siguientes funciones:

- Debe permitir acceso y uso en ambiente web.
- Debe permitir la administración de todos los equipos, a los fines de coleccionar la información que permita dar una respuesta inmediata a los eventos que surjan en el ambiente de impresión, tales como: cambio de cartuchos de tóner, mantenimiento preventivo, reparaciones y reemplazo de unidad fusor.
- Debe permitir controlar la cantidad de las impresiones por usuarios.
- Debe permitir configurar equipos de impresión o multifunción de manera remota.
- Debe admitir cualquier equipo de impresión o multifunción compatible con SNMP (Protocolo Simple de Administración de Red).
- Debe permitir organizar y administrar las impresoras en grupos.
- Debe permitir consultar el estado de equipos de impresión en la organización.
- Debe permitir la supervisión del estado de un equipo de impresión o multifunción de manera preventiva.
- Debe tener la capacidad de notificar incidentes a través de alertas.
- Debe permitir dar seguimiento de uso de equipos por usuarios y grupos de usuarios.
- Debe permitir administrar y generar informes de todos los equipos de impresión y multifunción SNMP en red de toda la empresa, independientemente del fabricante.
- Debe permitir la centralización de configuraciones de equipos de impresión.
- Debe permitir funciones de clonación, donde se pueda aplicar la configuración de un equipo a otros equipos similares.
- Debe permitir distinguir varios equipos al colocarlos en grupos personalizados.
- El software deberá estar en idioma español.

### **1.28 Gestión de Consumibles.**

El Oferente que resulte adjudicado será responsable de reponer todos los consumibles que necesiten los equipos para su funcionamiento de forma óptima, de forma directa, por lo cual el adjudicatario deberá poseer un stock de los mismos, para su sustitución en tiempo oportuno.

### **1.29 Programa de Suministro**

Los elementos de material gastable como los cartuchos serán entregados en la División de Suministro de nuestra sede principal, de acuerdo a las especificaciones dadas anteriormente.

Los equipos de impresión multifuncionales deberán ser entregados dentro de los cinco (5) calendarios, contados a partir de haberse suscrito el contrato.



### 1.30 Duración del servicio.

El contrato que se derive del presente proceso de contratación, tendrá una duración de doce (12) meses, a partir del inicio y puesta en marcha del arrendamiento.

## 2. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
Referencia: MICM-CCC-CP-2019-0017  
Dirección: Avenida 27 de Febrero número 306, Bella Vista, Santo Domingo, Distrito Nacional  
Fax: 809 686-4900  
Teléfono: 809 685-5171 Ext.6285  
Correos Electrónicos: [comprasycontrataciones@mic.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@mic.gob.do)  
[felix.reynoso@micm.gob.do](mailto:felix.reynoso@micm.gob.do)

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

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

El precio de la oferta deberá estar en moneda Nacional (Pesos Dominicanos RD\$).

### 2.1 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencias del segundo piso, de la Torre MICM, sito Avenida 27 de Febrero, Num.306, Bella Vista, Santo Domingo, en el horario y día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

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.**

## **2.2 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en versión física o digital vía plataforma del portal transaccional, mediante 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 y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Si se presenta mediante la plataforma, los documentos cargados deben presentar estas condiciones.

**La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive), que deberá estar incluida en el Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. (NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA EN ESTE SOBRE).**

### **Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:**

- a) Documentos organizados según el orden planteado en el punto que sigue (2.3 “Documentación a Presentar en Sobre A).
- b) Páginas enumeradas.
- c) Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- d) Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- e) Encuadernado carpetas de 3 argollas.

**El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.**

**Colocar los 4 ejemplares dentro de un sobre,** debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **MICM-CCC-CP- 2019-0017**

## 2.3 Documentación a Presentar

### a. Documentación Legal y Financiera

- 2) Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**. Deberá incluir listado de los equipos ofertados y sus cantidades. **No subsanable**
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.D.042)**.
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado a la fecha, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 5) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) actualizada a la fecha, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social actualizada a la fecha, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 7) Dos (2) referencias comerciales donde el suscribiente refiera satisfacción del servicio dado por el proveedor, debiendo adjuntar las facturas con comprobante fiscal que hayan sido generadas por el servicio de referencia.
- 8) Copia de los Estatutos Sociales, última Acta de Asamblea de Socios que designa 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. Todos estos documentos deberán estar debidamente certificados por Cámara de Comercio y Producción.
- 9) Copia de Cédula del representante.
- 10) Estados financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por Contador Público Autorizado (CPA), así como los IR-2 o IR-1 , según sea el caso, relativos a los últimos dos periodos fiscales.
- 11) Certificación de acreditación como MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.

### b. Documentación de Oferta Técnica:

- 1) Oferta Técnica.
- 2) Plan de Trabajo que realizará para llevar a cabo los servicios objeto de este proceso, dando respuesta a los alcances indicados en el punto 1.8.1 de estos Términos de Referencia. **No subsanable**
- 3) Listado de los equipos ofertados. **No subsanable**
- 4) Listado de personal con que cuenta para dar el servicio.
- 5) Descripción del taller autorizado por el fabricante con el que cuenta para realizar los servicios de mantenimiento (indicar domicilio y adjuntar fotografías). **No subsanable**
- 6) Listado de equipos disponibles para recambio. **No subsanable**

- 7) Listado de repuestos e insumos puestos a disposición para realizar el servicio. **No subsanable**
- 8) Programa de entrenamiento o capacitación propuesto por el oferente para ser impartido al personal de EL MINISTERIO que operará los equipos y toda aquella información que el oferente considere relevante para demostrar que el mismo cuenta con las credenciales para realizar los servicios en cuestión).
- 9) Fichas Técnicas de los equipos ofertados para el arrendamiento. **No subsanable**
- 10) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual se indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega inmediata de los equipos, conjuntamente con los insumos que estos necesitarán el mes siguiente a la contratación para su funcionamiento óptimo. **No subsanable**
- 12) Declaración jurada sobre experiencia de la empresa brindando este tipo de servicio con listado de clientes activos adjunto y Formulario de Experiencia. **(SNCC.D.049)**. Dicho formulario deberá incluir copia de factura con comprobante fiscal del suministro referido y copia de contrato suscrito.
- 13) Carta de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)** dirigida a El MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, en donde se haga constar que el Oferente posee la autorización necesaria para la venta, distribución, mantenimiento y reparación de los equipos ofertados, así como de los cartuchos de tinta y tóner para impresión originales que forman parte de los insumos de tales equipos. **No subsanable**

NOTA: el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los Oferentes a fin de constatar las informaciones incluidas en este punto.

### **c. Para los consorcios:**

Las empresas Mipymes podrán organizar Consorcios y presentar sus ofertas. A esos fines 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 socio del consorcio autorizando la conformación del parte y su participación en el mismo, con su Nómina de asistencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción de donde corresponda.

Nota: Cada socio del consorcio deberán presentar de manera individual los documentos requeridos.

## **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA**

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las

páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO SUBSANABLE)**.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.6 de los presentes Términos de Referencia. **(NO SUBSANABLE)**.

La versión física de la oferta económica deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive), que deberá estar incluida dentro del Sobre B.

**Nota: Cualquier información del “Sobre B” que esté incluida en el “Sobre A”, será motivo de descalificación inmediata.**

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

#### **2.4.1 Forma de Presentación de los documentos del Sobre B:**

- a) Documentos organizados según el orden planteado en el punto 2.4 “Documentos a Presentar Sobre B”.
- b) Dividido por separadores (pestañas).
- c) Encuadernado (Espiral o carpeta).
- d) El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**Colocar los 4 ejemplares dentro de un sobre**, debidamente cerrado e identificado con la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: MICM-CCC-LPN-2019-0017**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

### **3. Procedimiento de Apertura de Sobres**

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.

#### **3.1 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 la relación que le será entregada al efecto. El Notario Público 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 cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

#### **3.2 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere 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 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 1.21 del 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 el presente Término de Referencia.

### **3.3 Criterios de Evaluación**

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

#### **Elegibilidad:**

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y posea las instalaciones y el respaldo necesario para el suministro de los bienes objeto de este proceso de adquisición.

Que haya presentado todos los documentos solicitados en el punto 2.3, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.

#### **Situación Financiera**

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

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de su último ejercicio contable. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

- a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Mayor 1.20
- b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
Límite establecido: Mayor 0.9
- c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
Límite establecido: Menor 1.50

**NOTA:** En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.



### 3.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, 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 Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 la Comparación de Precios 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, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dicha acta notarial estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.5 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los participantes, ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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.

### **3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) 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.

### **3.7 Evaluación Oferta Económica**

La Comisión de Evaluación designada al efecto, evaluará y comparará precios únicamente entre los Oferentes que hayan presentado Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Términos de Referencia, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

### **3.8 Criterios de Adjudicación**

La Comisión de Evaluación evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, con el fin de elaborar su informe de evaluación para ser remitido al Comité de Compras y Contrataciones, quien posterior a su aprobación, se comunicará por escrito a los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Si se presentase una sola Oferta, ella será 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.

### **3.9 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

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.
- Por violación sustancial del procedimiento Comparación de Precios.

### **3.10 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 del Término de Referencia.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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 del Término de Referencia.

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

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **4. Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **4.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **4.1.1 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 cumplidos.

#### **4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será por el tiempo de duración establecido de la Consultoría, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

#### **4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte a los presentes Términos de Referencia, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia Específicas; 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.

#### **4.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Prestador del Servicio no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la Entidad Contratante.
- b. Si el Prestador del Servicio viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Prestador del Servicio tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

#### **4.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Prestador del Servicio determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio,

siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

#### **4.1.8 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 Prestador del Servicio;
- Incursión sobrevenida del Prestador del Servicio 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.

#### **4.1.9 Subcontratos**

El Prestador del Servicio podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en estos Términos de Referencia, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Prestador del Servicio será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

### **5. Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación se emitido.

##### **5.1.2 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

##### **5.1.3 Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Prestador del Servicio, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

## **PARTE 3**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **6. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

##### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio, con previsiones de catástrofes o fuerza mayor, que puedan dañar los equipos arrendados.

##### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- 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.

## **7. Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038).**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
7. Carta de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**

**NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA**