

COMPARACIÓN DE PRECIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA DIFERENTES OFICINAS DEL PROGRAMA SUPÉRATE A NIVEL NACIONAL.

REF: PS-CCC-CP-2023-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

cit

Contenido

PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS	4
1.1. Definiciones generales.....	4
1.2. Reglas de Interpretación	9
2. Datos del Procedimiento de Comparación de Precios.....	9
2.1. Objeto y modalidad.	9
2.2. Descripción de los Bienes y Servicios:	10
2.3 Otros Requerimientos.	¡Error! Marcador no definido.
2.4 Plazo de Entrega:.....	13
3. Cronograma	13
3.1 Domicilio de la Entidad Contratante y Correo Electrónico Oficial	15
3.2 De las personas que pueden participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.....	15
3.3 De las personas impedidas de participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.....	16
3.4 Notificaciones.....	16
3.5 Idioma.....	16
3.6 Fuente de recursos.....	17
3.7 Derechos de los Oferentes.....	17
3.8 Visita a las Instalaciones	17
3.9 Consultas, preguntas y respuestas.....	18
3.10 Disponibilidad y adquisición del Termino de Referencia	18
3.11 Enmiendas al Termino de Referencia.....	19
4. Elaboración, presentación y evaluación de Ofertas	19
4.1. Consideraciones generales para elaborar Oferta.....	19
4.2. Formato de la Oferta y criterios de evaluación.....	20
4.3. Los criterios de evaluación.	21
4.4. Oferta Técnica	21
5. Oferta Económica.....	24
6. Garantía de Seriedad.....	25
7. Garantía de Fiel Cumplimiento.....	26
8. Garantía de Buen uso del Anticipo.....	26
8.1. Vigencia de las Ofertas	27
8.2. Recepción de Ofertas	27
8.3. Apertura y evaluación de Ofertas Técnicas	27

8.4. Forma de Evaluación de los Peritos:	28
8.5. Apertura y evaluación de Ofertas Económicas	29
8.6. La evaluación de la Oferta Económica se realizará de la siguiente manera:	30
9. Criterio de adjudicación.....	31
10. Lugares del Procedimiento de Comparación de Precios	¡Error! Marcador no definido.
11. Aspectos legales	31
11.1. Causas de desestimación de Ofertas	31
11.2. Causas para declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios	32
11.3. Orden de prioridad en caso de discrepancias	32
11.4. Medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica.....	32
PARTE 2. CONTRATO	33
12. Condiciones generales del Contrato	33
12.1. Validez del Contrato	33
12.2. Plazo para suscripción del Contrato.....	33
12.3. Ampliación o reducción de la contratación.....	33
12.4. Borrador de Contrato anexo a Término de Referencia.	33
PARTE 3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	34
13. Obligaciones y responsabilidades del Contratista	34
13.1. Obligaciones del Contratista	34
13.2. Responsabilidades del Contratista	34
14. Formularios tipo y anexos	35
14.1. Formularios	35
14.2. Referencias y Anexos.....	35
AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE OFERTA A TRAVÉS DE EMISARIO.....	36

CH

PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

1.1. Definiciones generales.

Para fines del presente documento y del presente Procedimiento de Comparación de Precios, los términos/frases que se listan debajo tendrán el significado que a continuación se les asigna:

- i. Acta de Adjudicación: Acto administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación del Contrato.
- ii. Acuerdo de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente por medio del cual se obliga a guardar la confidencialidad de cierta información recibida en el marco del Procedimiento de Comparación de Precios, según aplique.
- iii. Adjudicatario: Oferente al que, habiendo resultado ganador del Procedimiento de Comparación de Precios, se le adjudica el Contrato.
- iv. Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite, de oficio o para dar respuesta a Consultas, en relación con el contenido del Término de referencia, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.
- v. Comité de Compras y Contrataciones: Ente administrativo de carácter permanente responsable de la organización, conducción y ejecución de los Procedimientos de Selección, de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas (en caso necesario), la aprobación del Término de referencia, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar Ofertas. Para fines de este Término de referencia, por 'Comité de Compras y Contrataciones' se entenderá, según el contexto, que se hace referencia al Comité de Compras y Contrataciones del Programa Supérate.
- vi. Consorcio: Unión temporal de empresas que, sin constituir una nueva persona jurídica, se organiza y puede participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.
- vii. Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme el procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones o la UOCC, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con este Término de referencia.
- viii. Contratista: Adjudicatario que suscribe el Contrato. Denominado, "Proveedor".
- ix. Contrato: Contrato –resultante del Procedimiento de Comparación de Precios- suscrito o a ser suscrito por el Adjudicatario y la Entidad

C-14

Contratante para dar cumplimiento al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.

- x. Convocatoria: Acto por el cual se convoca a los Interesados a participar en el Procedimiento de Comparación de Precios, dando formal apertura al proceso y plazos de lugar.
- xi. Correo Electrónico Oficial: Cuenta de correo electrónico que la Entidad Contratante utilizará para fines de remisión y recepción de comunicaciones electrónicas relativas al Procedimiento de Comparación de Precios, el cual deberá ser el único al que los Oferentes remitan válidamente sus comunicaciones electrónicas, salvo que la Entidad Contratante informe –por escrito- alguna otra cosa.
- xii. Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en este Terminó de referencia, para ser evaluados y calificados por los Peritos bajo la modalidad correspondiente de conformidad con este Terminó de referencia.
- xiii. Cronograma: Calendario que contiene las fechas y plazos que rigen cada una de las actividades correspondientes al Procedimiento de Comparación de Precios, el cual deberá ser estrictamente observado y cumplido por los Interesados y/o Oferentes.
- xiv. DGII: Dirección General de Impuestos Internos de la República Dominicana.
- xv. Día: Días calendario.
- xvi. Días Hábiles: Días laborables (en los cuales se trabaja) que no comprenden días de fin de semana (sábado ni domingo) ni días festivos.
- xvii. Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios: Documentos, provistos por la Entidad Contratante (Convocatoria, Terminó de referencia, actas derivadas del Procedimiento de Comparación de Precios, Circulares, informes etc.) o suministrados por el Oferente (Consultas, Oferta, etc.), que comprenden el conjunto de documentos que integran el expediente administrativo.
- xviii. Domicilio de la Entidad Contratante: Es el domicilio, indicado por la Entidad Contratante, al cual los Interesados y/o Oferentes deben remitir toda comunicación y/o documento relacionado con el Procedimiento de Comparación de Precios.
- xix. Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, que modifica el contenido de este Terminó de referencia, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Interesados y Oferentes.
- xx. Entidad Contratante: Programa Supérate.
- xxi. Especificaciones Técnicas: Conjunto de requisitos de carácter técnico con los que deben cumplir los bienes objeto del Procedimiento de

Comparación de Precios conforme establezca este Término de referencia.

- xxii. Estado: Estado dominicano.
- xxiii. Ficha Técnica: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante, en caso aplicable.
- xxiv. Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapa al control de la parte correspondiente, imprevisible e inevitable (incluyendo epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo) que afecta adversa y sustancialmente los deberes puestos a cargo de una parte. Para fines de la Comparación de Precios, la epidemia por COVID-19 no será considerada un evento de Fuerza Mayor en razón de que la misma es, a la fecha, un hecho previsible.
- xxv. Garantía de Fiel Cumplimiento: Garantía constituida por el Adjudicatario (i) para garantizar el cumplimiento de las obligaciones puestas a su cargo por virtud del Contrato, (ii) en la forma descrita en este Término de referencia, (iii) en beneficio de la Entidad Contratante, (iv) que se hará ejecutoria a requerimiento de la Entidad Contratante en los casos contemplados en el Contrato y sus Anexos.
- xxvi. Garantía de Seriedad: Garantía presentada por todo Oferente (i) en forma de fianza emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia moral/económica y presencia en el mercado (ii) en beneficio de la Entidad Contratante, (iii) la cual se hará ejecutoria a requerimiento de la Entidad Contratante en los casos contemplados en este Término de referencia.
- xxvii. Interesado: Aquel que tiene interés de participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.
- xxviii. Ley 340-06: Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, y sus modificaciones.
- xxix. Ley 107-13: Ley sobre Derechos de las Personas en su Relación con la Administración y de Procedimiento Administrativo, núm. 107-13, de fecha 6 de agosto de 2013.
- xxx. Máxima Autoridad Ejecutiva: La titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para suscribir el Contrato.
- xxxi. Normativa Aplicable: Normas jurídicas dominicanas que rigen (i) el Procedimiento de Comparación de Precios, en especial la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación, (ii) el objeto del Contrato y la contratación, (iii) las condiciones laborales, medioambientales y de otras índoles aplicables al Contrato y a la contratación y (iv) las relaciones de los órganos gubernamentales.

- xxxii. Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita dirigida al Adjudicatario y a los demás participantes informando sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión del Acta de Adjudicación.
- xxxiii. Oferente: Aquel Interesado que presentó Oferta para participar en el Procedimiento de Comparación de Precios. También denominado, indistintamente, “Proponente”.
- xxxiv. Oferente Habilitado: Oferente cuya Oferta Técnica cumple con los criterios de evaluación técnica del Procedimiento de Comparación de Precios y que, por ende, pasa a la fase de evaluación económica.
- xxxv. Oferta: Propuesta presentada por un Oferente, conformada por la Oferta Técnica y por la Oferta Económica, entre otros documentos, de conformidad con este Término de referencia y otros documentos que puedan aplicar.
- xxxvi. Oferta Económica: Propuesta económica presentada por un Oferente, de conformidad con este Término de referencia y otros documentos que puedan aplicar, que constituye la policitud en firme del Oferente respecto del precio al que Oferta los bienes objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.
- xxxvii. Oferta Técnica: Propuesta técnica presentada por un Oferente, de conformidad con este Término de referencia y otros documentos que puedan aplicar, respecto de las Credenciales y de las condiciones generales y de los elementos funcionales correspondientes a la contratación.
- xxxviii. Órgano Rector o DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas de la República Dominicana.
- xxxix. Peritos: Profesionales con pericia en diversos aspectos de compras y contrataciones o expertos en la materia objeto del Procedimiento de Comparación de Precios que colaborarán asesorando, analizando y evaluando las Ofertas y elaborando los informes que contengan los resultados y que sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones. Los Peritos podrán ser: (i) contratados a tal efecto o (ii) empleados del Programa Supérate o de otra entidad pública.
- xl. Término de referencia o Término de referencia Específicas: Este documento, el cual contiene las condiciones que rigen el Procedimiento de Comparación de Precios.
- xli. Prácticas Coercitivas: Dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, un Interesado u Oferente, para influenciar o incidir inapropiadamente la actuación de una parte.

- xlii. Prácticas Colusorias: Acuerdo entre dos o más partes diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo influenciar inapropiadamente la actuación de un Interesado u Oferente.
- xliii. Prácticas Corruptas: Ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u otorgar una ventaja indebida respecto del Procedimiento de Comparación de Precios o del Contrato.
- xliv. Prácticas Fraudulentas: Acto u omisión ilegítimos, incluyendo tergiversación de los hechos, con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución del Contrato en perjuicio del Adjudicatario.
- xlv. Prácticas Obstructivas: Destrucción, falsificación, alteración, ocultamiento y cualquier acto similar por parte de un Oferente -en forma deliberada- de pruebas (incluyendo testimoniales) o documentos respecto de su participación en el Procedimiento de Comparación de Precios, relacionado o no con la intención de impedir u obstaculizar una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre Prácticas Corruptas, Fraudulentas, Coercitivas, o Colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a un Interesado, Oferente o tercero con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a alguna investigación en el sentido anteriormente referido.
- xlvi. Procedimiento de Comparación de Precios: El presente Procedimiento de Comparación de Precios es para la adquisición de **Servicio de Alquiler y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional, referencia PS-CCC-CP-2023-0003**.
- xlvii. Reglamento de Aplicación: Decreto que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.
- xlviii. Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente.
- xlix. Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios o
- i. Ofertados por los Oferentes organizados de menor a mayor.
 - ii. RNC: Registro Nacional de Contribuyente de la DGII.
 - iii. Sobre: Paquete que contiene las Credenciales del Oferente y, por separado, la Oferta Técnica y la Oferta Económica.
 - iiii. TSS: Tesorería de la Seguridad Social de la República Dominicana.
 - liv. Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad del Programa Supérate encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

C.H

1.2. Reglas de Interpretación

1.2.1. Las siguientes reglas servirán de parámetros interpretativos de este Término de referencia:

- a) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse, igualmente, en plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- b) El término 'por escrito' significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- c) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Término de referencia, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos.
- d) Las palabras que inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este Término de referencia se interpretarán de acuerdo a la Normativa Aplicable.
- e) Sin perjuicio de cualquier otra disposición, todos los documentos que integren el Contrato serán recíprocamente explicativos.
- f) Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a esta.

2. Datos del Procedimiento de Comparación de Precios.

2.1. Objeto y modalidad.

- 2.1.1. El objeto del Procedimiento de Comparación de Precios consiste en la adquisición de **Servicio de Alquiler y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional, referencia PS-CCC-CP-2023-0003**; para garantizar un mejor funcionamiento de las impresoras, mejorar la calidad de las impresiones y copias realizadas, así como asegurar el mantenimiento de los equipos en las Regionales, Provinciales, oficinas de Gazcue, Bloqué C y edificio San Rafael.
- 2.1.2. Respecto de la modalidad, el Procedimiento de Comparación de Precios será de Etapas Múltiples.

St.

2.2. Descripción de los Bienes y Servicios:

UBICACION	TORRE PISO	MESA COLOR	MESA N/B	TOTALES
	Impresora Multifuncional Torre Piso, Escanea/Imprime/Copia, A3 Color MFP, 60 ppm BYN Mínima, 55 ppm Color Mínimo, Resolución 1200x1200 dpi, Conectividad USB y Ethernet	Impresora Multifuncional Mesa, Escanea/Imprime/Copia, A4 Color MFP 37 PPM BYN Mínimo, 37 ppm Color Mínimo, Resolución 1200x1200 dpi, Conectividad USB y Ethernet	Impresora Multifuncional mesa, Escanea/Imprime/Copia, A4 BYN MFP, 42 ppm Mínimo BYN Resolución 600x600, Conectividad USB y Ethernet	
EDIFICIO SAN RAFAEL	3	10	0	13
BLOQUE C	3	10	0	13
GAZCUE	0	12	1	13
BIBLIOTECA	0	2	0	2
SANTO DOMINGO OESTE	1	0	5	6
SANTO DOMINGO ESTE	1	1	2	4
SANTO DOMINGO NORTE	1	3	11	15
NORCENTRAL I	1	1	3	5
NORCENTRAL II	1	0	1	2
NORDESTE I	1	2	1	4
NORDESTE II	1	0	1	2
ESTE I	1	3	1	5
ESTE II	1	6	4	11
EL VALLE I	1	1	8	10
EL VALLE II	1	1	2	4
DISTRITO NACIONAL	1	2	2	5
ENRIQUILLO	1	5	7	13
CIBAO CENTRAL	1	4	3	8
NOROESTE	1	5	2	8
VALDESIA	1	2	4	7
TOTALES	22	70	58	150

Requerimientos:

- Disponibilidad de equipos.
- Suministro de tóner y consumibles para todos los equipos a instalar (Los consumibles no incluyen papel).
- Piezas y servicios que sean necesarios para el normal funcionamiento del equipo.
- En caso de averías mayores el suplidor debe sustituir el equipo por un provisional hasta tanto sea reparado.
- Servicios de mantenimientos preventivos y correctivos en la ubicación de instalación.
- Asistencia remota y presencial.
- Personal certificado por la marca en mantenimiento y soporte.
- Gestión ambiental de los desechos de los consumibles.
- Kit de consumibles y tóner permanente en la ubicación de instalación.
- Tiempo de respuesta de 2 horas, zona metropolitana y 4 horas para el interior del país.
- Programa de capacitación en el uso de las tecnologías.
- Software de monitoreo y control de impresión instalados en nuestro centro de datos, los costos de licenciamiento deben correr por el suplidor.
- Disposición de aumentar o disminuir las cantidades de equipos, a requerimiento.
- Puede variar la ubicación de la localidad.

Localidad de Instalación:

REGIONAL	DIRECCIÓN
Edificio San Rafael	Ave. Leopoldo Navarro #61, Edf. San Rafael, Sector Miraflores.
Oficinas Gubernamentales	Ave. México oficinas gubernamentales Boque C
Oficina Gazcue	C/ Aristides Fiallo Cabral, No.4
Regional Norcentral I	C/ las carreras, Edif 9B, Local B-3, 3era Planta, Santiago.
Regional Distrito Nacional	Avenida Nicolás de Ovando, No. 165, esquina Rafael J. Castillo, Plaza Anduriña, locales 1-101, 1-102, 1-103, 1-104.
Regional El Valle	C/ Duarte, No.15, Azua.
Regional Valle II	C/ Otilio Méndez, esquina Santome.
Provincial Elías Piña	C/ las delicias, No. 7.
Regional Noroeste	C/ Gregorio Aracena, #80, Mao Valverde.
Regional Santo Domingo Norte	Av. Hermanas Mirabal, No.127, Cerros de Buena Vista, frente a la estación de gasolina Total.
Oficina Provincial Monte Plata	C/ Fernando Arturo De Meriño, #85, Sec. Centro del Pueblo, Monte Plata, frente al Ayuntamiento Municipal.
Regional Enriquillo	C/ Colón esquina Duverge, frente a INAPA, Barahona.
Oficina Provincial Pedernales	C/ Duverge, no. 25, Pedernales.
Oficina Provincial Independencia	C/ Duarte, no. 33, Duverge, Frente a obras públicas.
Oficina Provincial Bahoruco	C/ Mella, no. 64, Bahoruco.
Regional Este-I	C/Francisco Alberto Caamaño, #24 (Frente a la UCE, al lado del Pica Pollo Sandy), Plaza los Colonos, Modulo P-22, P-25 San Pedro de Macorís.
Oficina Provincial Hato Mayor	C/Palo Hincado Esq. Padre Meriño, Centro de la Ciudad, Hato Mayor.

Regional Este-II	C/ Gastón Fernando Deligne #8, 2do nivel, El Seibo.
Oficina Provincial La Altagracia	C/ José Audilio Santana #71, Higüey
Oficina Provincial La Romana	C/ Tte. Amado G. Guerrero #12, La Romana
Oficina Provincial El Seibo	C/ Gastón Fernando Deligne #8, 1er nivel, El Seibo
Regional Santo Domingo Este	C/San Vicente de Paul, No. 66, Plaza Joseph, Alma Rosa 2da.
Regional Valdesia	Ubicado en el Parque industrial Favidrio, C/Pedro Renville al lado del polideportivo San Cristóbal.
Oficina Provincial San José de Ocoa	C/ Las carreras, No.13, centro San José de Ocoa.
Oficina Provincia Peravia	Ubicada en la Plaza Cruz C/ Restauración esquina Sánchez, 2do. Nivel, Bani, Provincia Peravia.
Oficina Provincial San Cristóbal	Ubicada en la Parque industrial Favidrio, C/Pedro Renville al lado del polideportivo San Cristóbal.
Oficina Haina	C/ Mella, esq. Duarte, No.23, detrás del Banco Adopem, Haina, San Cristóbal.
Regional Nordeste I	C/ el Carmen #91 Segundo nivel, centro ciudad, San Fco. De Macorís.
Provincia Duarte	C/ el Carmen #91 Primer nivel, centro ciudad, San Fco. De Macorís.
Provincia Hermanas Mirabal	C/ Prolongación hermanas Mirabal, Detrás del CTC y próximo a la fortaleza Juana Núñez.
Regional Cibao Central	C/ Comandante Jiménez Moya, frente Escuela Padre Lamarche.
Provincial La Vega	C/Pedro J. Casado #19, Esquina Av. Imbert.
Provincial Sánchez Ramírez	C/Juan Sánchez Ramírez, Próximo a Banco Ademi.
Provincial Monseñor Nouel	C/Padre Billini #186, Antiguo local Cooperativa Maimón.
Provincial Constanza	Calle Gâteaux, esq Pedro Abreu, Edif Dionicio Quezada, Residencial Los Laureles, Frente al Gimnasio Fitness Estudio, Constanza, en la misma calle de los bomberos.
Regional Santo Domingo Oeste	Av. Luperón No. 77, Sector Herrera, Local I, No. 12.
Regional Nordeste II	C/ Hernán Cabral, No.32 próximo al súper Tangui, centro de la ciudad, Nagua, Maria Trinidad Sanchez
Regional Norcentral II	Av. Estrella Sadhala (Ave.27 de febrero), los jardines, primer módulo, sótano oficinas gubernamentales Antonio Guzmán Huacalito.

PROMEDIO DE IMPRESIÓN DOCE (12) MESES POR LOCALIDAD:

No.	LOCALIDAD	BN	Color
1	EDIFICIO SAN RAFAEL	172,901	213,077
2	BLOQUE C	19,403	45,749
3	GAZCUE	28,712	16,734
4	BIBLIOTECA	13,023	0
5	REGIÓN CENTRAL	208,970	0
6	REGIÓN DEL VALLE	181,469	0
7	REGIÓN DEL VALLE II	135,953	0
8	REGIÓN DISTRITO NACIONAL	192,096	33,646
9	REGIÓN ENRIQUILLO	174,941	0
10	REGIÓN ESTE I	135,658	0

11	REGIÓN ESTE II	58,066	0
12	REGIÓN NORCENTRAL	233,825	0
13	REGIÓN NORCENTRAL II	48,320	0
14	REGIÓN NORDESTE	7,231	70,337
15	REGIÓN NORDESTE II	15,426	41,936
16	REGIÓN NOROESTE	329,353	0
17	REGIÓN SANTO DOMINGO ESTE	457,600	0
18	REGIÓN SANTO DOMINGO NORTE	226,526	0
19	REGIÓN SANTO DOMINGO OESTE	327,185	0
20	REGIÓN VALDESIA	150,431	0
TOTAL:		3,117,089	421,479

Softwares utilizados para todos los equipos:

- Administración en red vía navegador de página web.

Software Monitoreo Remoto para soporte y servicio de la flota de equipos:

- Diagnósticos y alertas de dispositivos en línea.
- Actualizaciones de firmware en línea.
- Resolución de errores remota, reinicio de código.
- Seguimiento continuo de los niveles de suministro.
- Software control de costos y seguridad de impresión.

Inspección Almacenes:

La institución se reserva el derecho de inspeccionar cada Oferente para comprobar disponibilidad de inventario de equipos, tóners y suministros.

Duración del Servicio:

Un (1) año.

2.4 Plazo de Entrega: El Adjudicatario deberá entregar de manera inmediata (de uno a cinco días), a partir de la certificación del Contrato.

3. Cronograma

El Procedimiento de Comparación de Precios comprende las fases, etapas y actividades que se detallan en el siguiente Cronograma, el cual contiene las fechas y plazos que rigen cada una de las actividades correspondientes.

ACTIVIDAD	PLAZO/FECHA
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Jueves 23 marzo del año 2023.
Presentación de aclaraciones	Martes 28 de marzo del año 2023, hasta las 2:00 pm.
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Jueves 30 de marzo del año 2023.
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Lunes 3 de Abril del año 2023, hasta las 10:00 am.
Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas	Lunes 3 de Abril del año 2023 hasta las 10:05 am.
Verificación, Validación y Evaluación De Credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 12 de abril del año 2023, hasta las 2:00 pm
Presentación de informe preliminar Sobre Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 12 de abril del año 2023, hasta las 3:00 pm
Notificación de Errores u Omisiones De Naturaleza Subsancionable	Viernes 14 de abril del año 2023, hasta las 5:00 pm
Periodo de Subsanción	Hasta el jueves 20 de abril del año 2023 a las 2:00 pm.
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Viernes 21 de abril del año 2023, hasta las 2:00 pm
Presentación de Informe Final validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 21 de abril del año 2023 a las 4:00 pm.
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Martes 25 de abril del año 2023, hasta las 5:00 pm
Apertura Oferta Económica	Jueves 27 de abril del año 2023, a partir de las 10:00 am.
Evaluación de Ofertas Económicas	Martes 2 de mayo del año 2023, a partir de las 3:00 pm.
Acto de Adjudicación	Martes 9 de mayo del año 2023, hasta las 5:00 pm
Notificación de Adjudicación	Hasta 5 días después de la Adjudicación.
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	Hasta 5 días después de la notificación de la adjudicación
Suscripción del Contrato / Orden de Compra	Hasta 20 días luego de la adjudicación
Publicación de los Contratos en el portal	Hasta 20 días luego de la adjudicación

Los Interesados u Oferentes, según sea el caso, deberán cumplir con el plazo correspondiente (día y hora) a cada actividad, de modo que sus acciones o documentos puedan ser declarados presentados en tiempo hábil de conformidad con el Cronograma. Salvo mención contraria, cualquier acción o documento (relacionado con el depósito de las Ofertas, la constitución de garantías y/o la suscripción del Contrato) presentado fuera de plazo por causa no imputable a la Entidad Contratante, conllevará la inhabilitación del Oferente correspondiente, o desestimación de su Oferta, según aplique.

3.1 Domicilio de la Entidad Contratante y Correo Electrónico Oficial

3.1.1 El domicilio de la Entidad Contratante es el que a continuación se indica:

Programa Supérate

Comité de Compras y Contrataciones

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan Bosco, Santo Domingo, República Dominicana.

Teléfono: (809) 534-2105 ext.: 2733

Referencia: **Servicio de Alquiler y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional, referencia PS-CCC-CP-2023-0003.**

3.1.2 Salvo mención contraria reseñada en este Terminó de referencia, todo requerimiento de información y/o depósito de documento(s) deberá ser efectuado por los Interesados u Oferentes, según corresponda, en el Domicilio de la Entidad Contratante en Días Hábiles, entre 9.00 a. m. y 4.00 p. m.

3.1.3 Para fines de comunicación electrónica, los Oferentes deberán remitir sus Consultas a la cuenta de correo electrónico que a continuación se indica: **compras@superate.gob.do** (Correo Electrónico Oficial).

3.2 De las personas que pueden participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.

3.2.1 En el Procedimiento de Comparación de Precios podrá participar toda persona moral, nacional o extranjera, que haya obtenido este Término de Referencia, que reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en este Terminó de Referencia y en la Normativa Aplicable.

3.2.2 Quienes decidan participar conformando un Consorcio¹ deberán, juntamente con la presentación de la Oferta, suministrar el acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, en el cual consten, como mínimo, las siguientes disposiciones:

¹ La naturaleza del Consorcio podrá ser evaluada por la Entidad Contratante a fin de determinar la validez a la luz de la ley y/o aplicabilidad para la transacción correspondiente. Para evidenciar la constitución del Consorcio se requerirá la presentación de acto notarial (no bajo firma privada).

C.A

- 3.2.3 La designación de uno o varios representantes con poderes necesarios para representar al Consorcio en el Procedimiento de Comparación de Precios y transacciones resultantes del mismo;
- 3.2.4 El compromiso de cumplimiento cabal y solidario del Contrato o transacción ulterior, según sea el caso, resultante del Procedimiento de Comparación de Precios.
- 3.2.5 En caso de acuerdo consorcial, los consorciados serán solidariamente responsables en la etapa del Procedimiento de Comparación de Precios y, en caso de que el Consorcio resulte Adjudicatario, en la etapa contractual.

3.3 De las personas impedidas de participar en el Procedimiento de Comparación de Precios

No podrán participar en el Procedimiento de Comparación de Precios:

- Quienes se encuentren en situación de mora o incumplimiento de obligaciones respecto de la Entidad Contratante;
- Quienes se encuentren en estado de reestructuración mercantil, quiebra o liquidación;
- Quienes se encuentren afiliados o vinculados a algún otro Oferente o personal de la Entidad Contratante encargado de la evaluación de las Ofertas, salvo que se produzca la inhibición de este respecto del conocimiento y evaluación de las Ofertas;
- Las personas referidas en el artículo 14 de la Ley 340-06.

40

3.4 Notificaciones

Las notificaciones que requiera hacer la Entidad Contratante a los Interesados o a los Oferentes, según corresponda, se realizarán mediante cualquiera de los procedimientos que a continuación se señalan, a elección de la Entidad Contratante:

- Notificación en domicilio señalado en los documentos depositados por el Interesado u Oferente correspondiente;
- Notificación por medio de correo electrónico en la dirección de correo electrónico señalada por el Interesado u Oferente;
- Notificación personal en caso de reunión presencial;
- Notificación por correo (con acuse de recibo) en el domicilio señalado en los documentos del Interesado o Oferente correspondiente;
- Notificación por acto de alguacil.

3.5 Idioma

- 3.5.1 El idioma oficial del Procedimiento de Comparación de Precios es el español. Por tanto, todos los documentos relativos al Procedimiento de Comparación de Precios, así como todas las

C. #

comunicaciones de los Interesados y de los Oferentes con la Entidad Contratante deben realizarse en idioma español.

- 3.5.2 Cuando se trate de documentos originales otorgados conforme leyes extranjeras en un idioma diferente al español, el Oferente que los presente será responsable de acompañar su **traducción al idioma español hecha por traductor judicial autorizado en República Dominicana.**

3.6 Fuente de recursos

- 3.6.1 En cumplimiento del artículo 32 del Reglamento Núm. 543-12, el Programa Supérate garantiza haber tomado las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la correspondiente apropiación de fondos dentro del presupuesto del año 2022. Lo anterior sustentará el pago requerido como contrapartida del objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones del Contrato no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

3.7 Derechos de los Oferentes

Además de los dispuestos por la Normativa Aplicable, los Oferentes tendrán derecho a:

- Formular Consultas y sugerencias y, en caso aplicable, realizar la Visitas a las instalaciones;
- Presentar una Oferta;
- Recibir la notificación de su resultado respecto del Procedimiento de Comparación de Precios;
- De conformidad con el artículo 91 del Reglamento 543-12, subsanar los errores u omisiones de naturaleza subsanable de su Oferta Técnica; y,
- Accionar respecto de los resultados del Procedimiento de Comparación de Precios conforme lo previsto en la Normativa Aplicable.

3.8 Visita a las Instalaciones

- 3.8.1 La presente sección aplica solamente en caso de que la Entidad Contratante organice una visita al lugar en el que se ejecutará el objeto del Procedimiento de Comparación de Precios, a la cual podrán asistir todos los Interesados que así lo deseen.
- 3.8.2 La Entidad Contratante notificará oportunamente, mediante mensaje público colgado en el portal transaccional del Órgano Rector, la hora y el punto de encuentro para la visita. Los costos, gastos y riesgos de cada uno de los representantes de los Interesados correrán por cuenta de los Interesados. En cualquier caso, la visita supone, por parte de los Interesados, indemnidad en favor de la Entidad Contratante por cualquier daño causado, directa o indirectamente, por cualquier representante de los Interesados.
- 3.8.3 Sujeto a autorización previa de la Entidad Contratante, los Interesados que no asistan a la visita podrán hacerlo posteriormente.

- 3.8.4 La Entidad Contratante se reserva el derecho de limitar el número de representantes que podrán asistir a la visita.
- 3.8.5 La inasistencia de algún Interesado a la visita no lo eximirá del cumplimiento de las eventuales obligaciones que se deriven de dicha reunión, las cuales deberán ser debidamente informadas mediante mensaje público.

3.9 Consultas, preguntas y respuestas

- 3.9.1 Los Oferentes que deseen formular Consultas podrán hacerlo, en el plazo establecido en el Cronograma, por correo electrónico o, en caso aplicable, mediante comunicación remitida al Comité de Compras y Contrataciones en el Domicilio de la Entidad Contratante. Las preguntas deberán ser remitidas desde una cuenta oficial de correo electrónico del Oferente o, en caso de que se trate de una comunicación física, el remitente deberá identificarse y acreditar su relación con el Oferente en nombre del cual efectúa la Consulta.
- 3.9.2 La Entidad Contratante responderá las Consultas mediante Circulares, las cuales (i) enviará a todos los Oferentes (hayan o no formulado preguntas), (ii) en la fecha establecida en el Cronograma y (iii) sin identificar al Oferente que ha formulado la Consulta correspondiente. Las Circulares deberán ser publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.
- 3.9.3 La Entidad Contratante podrá preparar una reunión presencial aclaratoria de la fase de Consultas.
- 3.9.4 La no formulación de Consultas o preguntas o la inasistencia de algún Oferente a la reunión presencial referida en el numeral anterior no lo relevará del cumplimiento de las eventuales obligaciones que se deriven de las mismas, las cuales deberán ser debidamente informadas a todos los Oferentes.
- 3.9.5 La Entidad Contratante no incurrirá en ninguna responsabilidad por causa de la inasistencia de cualquier Oferente a cualquier evento/fase del Procedimiento de Comparación de Precios.

3.10 Disponibilidad y adquisición del Termino de Referencia

El Termino de Referencia estará disponible, para quien lo solicite, (i) en el Domicilio de la Entidad Contratante en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m. en la fecha indicada en el Cronograma, (ii) en la página Web de la institución <https://www.superate.gob.do> y (iii) en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do. Se sugiere que el Interesado que adquiera el Termino de Referencia a través de la página Web de la institución o del portal administrado por el Órgano Rector envíe un correo electrónico al Correo Electrónico Oficial o, en su defecto, notifique a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones sobre la adquisición del mismo, a fin de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

C.4

3.11 Enmiendas al Termino de Referencia

3.11.1 La Entidad Contratante podrá, de conformidad con la Normativa Aplicable, modificar este Término de Referencia o los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios por iniciativa propia o en respuesta a Consultas formuladas por los Oferentes.

3.11.2 Cualquier Enmienda de este Termino de Referencia emitida por la Entidad Contratante:

- a) Deberá ser notificada, por escrito, a todos los Oferentes;
- b) Formará parte integral del Término de Referencia del Procedimiento.
- c) Dejará sin efecto cualquier disposición, emitida con anterioridad, que le sea contraria;
- d) Se publicará en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

3.11.3 La Entidad Contratante podrá proporcionar a los Oferentes ejemplares en los que consten, de manera visible, las modificaciones efectuadas.

4. Elaboración, presentación y evaluación de Ofertas

8

4.1. Consideraciones generales para elaborar Oferta

4.1.1. Las Ofertas deberán (i) cumplir con los requisitos establecidos en este Término de Referencia y en la Normativa Aplicable y (ii) ser veraces y serias.

4.1.2. Ningún Interesado ni Oferente podrá -por sí mismo ni a través de terceros o empresas vinculadas o no- presentar más de una Oferta. En caso contrario, será tomada -al azar- una de las Ofertas para fines de evaluación. La(s) otra(s) Oferta(s) será(n) desechada(s).

4.1.3. **La presentación de una Oferta constituirá, en sí misma, una manifestación unilateral de voluntad de que el Oferente:**

- a) Acepta expresa e incondicionalmente este Termino de Referencia;
- b) Acepta expresa e incondicionalmente los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios aportados por la Entidad Contratante;
- c) Garantiza expresa e incondicionalmente la veracidad de los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios aportados por el Oferente;
- d) Da aquiescencia de que, en caso, de resultar Adjudicatario suscribirá el Contrato;
- e) Se responsabiliza por cualquier deficiencia, omisión o error que contenga su Oferta;
- f) Guardará confidencialidad de la información que se le proporcione con relación al Procedimiento de Comparación de Precios, según aplique;
- g) Hará que su Oferta permanezca vigente y en firme en los términos establecidos en este Termino de Referencia;
- h) Exime de responsabilidad a la Entidad Contratante en caso de declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios.

- 4.1.4. La Entidad Contratante no otorgará garantía alguna ni asumirá obligación alguna salvo las derivadas de este Término de Referencia, los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios y el Contrato.

4.2. Formato de la Oferta y criterios de evaluación

- 4.2.1. Los documentos solicitados en este Término de Referencia deben estar firmados por el Representante Legal del Oferente que cuente con las facultades para ello. Todos los documentos que se presenten deberán estar debidamente individualizados y numerados en cada página.
- 4.2.2. En todos los casos, el Representante Legal deberá ser el que hubiere acreditado tal carácter en la Oferta, conforme los requisitos de este Término de Referencia. Todo Oferente puede tener más de un Representante Legal.
- 4.2.3. El Oferente deberá presentar su Oferta en un paquete cerrado de forma inviolable. El referido paquete deberá (i) contener -a su vez en sobres separados cerrados- la Oferta Técnica (Sobre A) y la Oferta Económica (Sobre B) y (ii) estar rotulado con las siguientes inscripciones:

	Nombre del Oferente
	[Sello social]
	[Firma del Representante Legal]
	Comité de Compras y Contrataciones
	Programa Supérate.
Referencia:	PS-CCC-CP-2023-0003. Servicio de Alquiler y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional.
Dirección:	Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan Bosco, Santo Domingo, República Dominicana.
Teléfono:	(809) 534-2105 ext.: 2733.

- 4.2.4. El Oferente deberá presentar un original de su Oferta y dos copias fotostáticas de la misma. Cada copia fotostática deberá ser presentada en paquetes de conformidad con señalado en el presente acápite (un paquete contentivo de Sobre A y de Sobre B, por separado).

El Oferente indicará en la carátula cuál es el original de la Oferta. En caso de discrepancia entre el original y alguna copia de la Oferta, prevalecerá la original. El original y la copia deberán estar firmados por el Representante Legal en todas las páginas, las cuales además deberán estar debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Tanto

el original como la copia fotostática de la Oferta deberán incluir todos los documentos de la Oferta Técnica y todos los documentos de la Oferta Económica.

4.3. Los criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación, respecto de los que se exigen los requisitos señalados en el acápite correspondiente a la Oferta Técnica, van orientados a determinar:

- a) Que los Oferentes poseen las cualificaciones profesionales y técnicas, la competencia y la experiencia necesarias para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
- b) Que los Oferentes poseen los recursos financieros, el equipo, el personal y demás medios necesarios para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
- c) Que los Oferentes han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- d) Que los Oferentes se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e) Que los fines sociales de cada Oferente son compatibles con el objeto del Contrato.

4.4. Oferta Técnica

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

Nombre del Oferente
[Sello social]
[Firma del Representante
Legal]
Comité de Compras y
Contrataciones
Programa Supérate
Referencia: **PS-CCC-CP-2023-
0003.**
**Servicio de Alquiler y
Mantenimiento de
Impresoras
Multifuncionales para
diferentes oficinas del
Programa Supérate a
nivel nacional.**
Presentación: Oferta Técnica

C.A

El Sobre A deberá incluir, la documentación en el mismo orden en que se cita debajo,² las cuales serán subsanables, a saber:

4.4.1. **Credenciales y/o Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **Subsanable.** (Solo será subsanable lo relativo a las credenciales y demás exigencias que no modifiquen, en ninguna circunstancia, el objeto de la contratación);
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente lleno, sellado y firmado, indicando que mantiene su Oferta por un plazo de noventa (90) días calendarios. **Lo relativo al plazo de mantenimiento de la Oferta es No Subsanable;**
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Debidamente lleno, sellado y firmado. Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del proceso. **Subsanable;**
4. Catálogo de imágenes en alta definición de los productos ofertados. Para la adjudicación se tomará como referencia estas muestras presentadas para fines de recepción del bien. Las muestras digitales deberán ser presentadas dentro del plazo establecido para la recepción de Ofertas. **Subsanable;**
5. Certificación y/o documentación legal que sustente los permisos de distribución de los productos ofertados. **Subsanable;**
6. Descripción del perfil técnico del personal que realizará los trabajos. **Subsanable.**
7. Constancia de que el Oferente posee una flotilla de vehículos para brindar el servicio ofertado. **Subsanable.**

9

4.4.2. **Documentación Jurídica:**

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) que incluya la actividad comercial objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. **Subsanable;**
2. Copia fotostática del certificado de registro mercantil vigente, formalmente registrado por la Cámara y Comercio en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. **Subsanable;**
3. Copia fotostática del acta de inscripción en el RNC o, en su defecto, de la tarjeta de identificación tributaria. Vigente. **Subsanable;**
4. Copia fotostática del documento de identidad del gerente o la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil (cédula de identidad/pasaporte). En caso de que el potencial firmante del Contrato no se corresponda con la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil o de incorporación, copia fotostática del poder de representación que otorga mandato de firma y del documento de identidad del apoderado (cédula de identidad/pasaporte). **Subsanable;**
5. Copia fotostática de Acta de Asamblea formalmente registrada en la Cámara y Comercio y Producción con vigencia mínima de un año. **Subsanable;**

² Para el caso de las personas físicas, según aplique.

6. Copia fotostática de la Nómina de Accionistas con composición accionaria formalmente registrada en la Cámara y Comercio y Producción. **Subsanable;**
7. Copia fotostática de los Estatutos Sociales formalmente registrado y certificado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de las empresas, certificada y firmada de conformidad con su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia con la firmas y sello social de la empresa. **Subsanable;**
8. Copia fotostática de Certificación MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de la República Dominicana, en caso aplicable **Subsanable;**
9. Declaración Jurada (en original), realizada por el representante legal de la empresa y legalizada por un notario público, donde el Oferente manifieste, expresamente, lo siguiente:
- Que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social;
 - Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato;
 - Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;
 - Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido (o no) persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
 - Licitud de su patrimonio;
 - Que identifique el/los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 155-17.
- Subsanable;**
- NOTA:** La Declaración Jurada debe mencionar todos los acápite(s) señalados precedentemente, sin distinción alguna.
10. En caso de consorcio, acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, así como el Registro de Proveedores del Estado (RPE) temporal emitido a favor del consorcio. **Subsanable.**

4.4.3. **Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos dos años (2021-2022), firmados y sellados por un Contador Público Autorizado (CPA). **Subsanable.**
2. Copia fotostática de certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGII. **Subsanable;**
3. Copia fotostática de certificación de cumplimiento en la TSS. **Subsanable;**
4. Carta emitida por el Oferente donde se compromete a otorgar un crédito de sesenta (60) días. **Subsanable.**

5. **Oferta Económica**

5.1. El Sobre B deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del Oferente
[Sello social]
[Firma del Representante Legal]
Comité de Compras y Contrataciones
Programa Supérate
Referencia: **PS-CCC-CP-2023-0003**
Servicio de Alquiler y Mantenimiento de
Impresoras Multifuncionales para
diferentes oficinas del Programa
Supérate a nivel nacional, referencia PS-
CCC-CP-2023-0003.
Presentación: Oferta Económica.

5.2. **El Sobre B deberá incluir lo siguiente:**

- a) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33). **No Subsanable;**
- b) Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo dispuesto en este Término de Referencia. **No Subsanable;**
- c) Garantía de Buen uso de anticipo. En caso de que el adjudicado sea una Mipyme, deberá constituir una Garantía de Buen uso de anticipo equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto, que debe ser un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La garantía debe cubrir el 100% del valor del anticipo. La moneda en la que debe constituirse dicha garantía es en Peso Dominicano.
- d) Documento en formato Excel en una memoria USB o adjunto en el Portal Transaccional. **Subsanable.**

5.3. La Oferta Económica deberá ser presentada en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033). En este formulario se deberá incluir los precios individuales por tipo de impresión, así como el monto

total de su oferta, la cual debe ajustarse al monto presupuestado para esta Comparación de Precios, que es de **Cinco Millones Cien Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$5,100,000.00)** con ITBIS incluido.

- 5.4. La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según correspondan. El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario**. Los precios no deberán presentar **alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica**.
- 5.5. Los Oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.

Se considerarán errores no subsanables del proceso:

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original en la oferta económica, correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con un plazo de vigencia no menor de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación de la oferta.
- b) Incluir documentación correspondiente a la oferta económica (Sobre B) en el Sobre A, correspondiente a las ofertas técnicas.
- c) No incluir el monto total de su oferta económica en la cotización o el formulario correspondiente.

6. Garantía de Seriedad

- 6.1 A fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de su Oferta, cada Oferente deberá presentar en favor de la Entidad Contratante- una garantía por un 1% del monto total de su Oferta Económica.
- 6.2 La Garantía de Seriedad deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Seguros y de solvencia suficiente.
- 6.3 La Garantía de Seriedad se hará ejecutoria en los siguientes casos:
- i. Cuando el Oferente retire su participación o su Oferta después de abiertos los correspondientes Sobres B;
 - ii. Cuando, tratándose del Adjudicatario, este (i) retire su participación u Oferta o (ii) se rehúse a suscribir el Contrato o, de cualquier manera, (iii) incumpla las condiciones de su Oferta o (iv) su Oferta resulte posteriormente desestimada por constatación de violación a la ley o, según se establece en este Término de Referencia, por causa de desestimación de Ofertas o contravención a lo relativo a medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica.
- 6.4 La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de mínimo noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de Oferta. En caso de ampliación de vigencia de las Ofertas a solicitud de la Entidad Contratante, los Oferentes deberán proporcionalmente ampliar el plazo de vigencia de la Garantía de Seriedad.

6.5 Para el caso de Oferentes que no resulten ganadores del Procedimiento de Comparación de Precios, la Garantía de Seriedad será devuelta una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento.

7. Garantía de Fiel Cumplimiento

La Entidad Contratante podrá exigir que el Adjudicatario constituya, dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación, en favor de la Entidad Contratante- una garantía, en forma de fianza, por al menos un 4% del monto total de su Oferta Económica (salvo que se trate de una MiPyme acreditada por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes, en cuyo caso será de 1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Bancos y de solvencia suficiente, a criterio de la Entidad Contratante, preferiblemente de las 5 aseguradoras de mayor presencia en el mercado dominicano, quien podrá aceptar o no la garantía presentada. No obstante, de conformidad con el artículo 122 del Reglamento de Aplicación, “la Entidad Contratante podrá eximirse de solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos que no sea de cumplimiento sucesivo”.

7.1. La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá tener una vigencia correspondiente a la duración del Contrato.

La no presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo señalado se entenderá como incumplimiento y renuncia del Adjudicatario. En tal caso, la Entidad Contratante podrá ejecutar la Garantía de Seriedad y adjudicar al Segundo Lugar del Procedimiento de Comparación de Precios, quien depositará la Garantía de Fiel Cumplimiento y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante mediante comunicación formal.

8. Garantía de Buen uso del Anticipo

- El artículo 9 del reglamento de Aplicación Núm.543-12, establece que las entidades contratantes deberán entregar a las MIPYMES que resulten adjudicatarias de un contrato, un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, establecida en el Artículo 113 del referido Reglamento.
- Dicha garantía consistirá en una póliza de seguros y se presentará en pesos dominicanos (RD\$), por el mismo monto del anticipo y por el tiempo de vigencia del contrato. (Artículo 113 del Reglamento Núm. 543-12). Esta garantía será solicitada a los oferentes que resulten adjudicados.
- El anticipo podrá pagarse el 100% en un plazo de 30 días hábiles, luego del registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Estructurados (TRE) de la contraloría General de la República y contra entrega de la póliza que garantice el Buen Uso del Anticipo o 15 días después de firmado el contrato.

C.4

8.1. Vigencia de las Ofertas

- 8.1.1. Las Ofertas se mantendrán en vigor hasta la integración, por parte del Adjudicatario, de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 8.1.2. La Entidad Contratante podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de las Ofertas, lo cual podrá ser aceptado por cada uno de los Oferentes. En caso contrario, se entenderá que el Oferente retira su Oferta por justa causa.

8.2. Recepción de Ofertas

- 8.2.1. Las Ofertas deberán ser presentadas y/o colgadas en formato digital en el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas o en físico en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el notario actuante, en el Domicilio de la Entidad Contratante en la fecha y horas especificadas en el Cronograma, salvo mención escrita contraria informada por la Entidad Contratante a los Interesados. La Entidad Contratante no recibirá Oferta alguna en lugar o momento distintos a los aquí señalados ni vía correo electrónico.
- 8.2.2. Las Ofertas deberán ser entregadas en un original y la cantidad de copias fotostáticas requeridas. No obstante, el Oferente podrá remitir a algún emisario autorizado. El Oferente que remita Oferta con emisario (mensajero) distinto al Representante Legal deberá enviar, conjuntamente y según modelo anexo, una carta poder expedida por el Representante Legal del Oferente en favor del emisario (mensajero) que hace entrega de la Oferta, mediante la cual le autoriza a efectuar la entrega de la Oferta. El emisario (mensajero) deberá acreditar su identidad mediante depósito de copia fotostática de documento con fotografía (cédula de identidad y electoral, licencia de conducir o pasaporte).
- 8.2.3. Salvo que se trate de una Consulta, ningún Oferente, sus representantes, directivos, asesores, empleados o agentes deberán comunicarse con representantes de la Entidad Contratante, sobre todo con intención de influir o condicionar el proceso de evaluación de Ofertas o adjudicación del Procedimiento de Comparación de Precios. En caso contrario, la Oferta de dicho Oferente podrá ser desestimada. Toda comunicación deberá ser cursada a través de canales oficiales.

8.3. Apertura y evaluación de Ofertas Técnicas

- 8.3.1. En la fecha y hora pautadas por el Cronograma, en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, la Entidad Contratante dará apertura a la Oferta Técnica de cada Oferente, de forma que el notario actuante pueda certificar el contenido de los sobres contentivos de las Ofertas Técnicas, de manera que se verifique la documentación presentada y no presentada por cada Oferente. Dicha verificación preliminar estará subordinada al análisis de las Ofertas a ser efectuado por los peritos. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente o su representante que

C.H

tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será retirado del salón.

- 8.3.2. Se procederá con la apertura de los Sobres A según el orden de llegada de los Oferentes.
- 8.3.3. Concluido el acto de recepción, el notario actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. 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.
- 8.3.4. El notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, quienes deberán solicitarlas a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- 8.3.5. El notario actuante entregará los Sobres A al Comité de Compras y Contrataciones y los Sobres B, sin abrir, al Consultor Jurídico de la Entidad Contratante, quien los mantendrá bajo su custodia sin abrir.
- 8.3.6. El Comité de Compras y Contrataciones entregará a los Peritos los Sobres A, de forma que estos evalúen las Ofertas Técnicas con apego a este Termino de Referencia y la Normativa Aplicable.

6

8.4. **Forma de Evaluación de los Peritos:**

- 8.4.1. La evaluación de los Peritos se efectuará bajo la modalidad ***Cumple/No cumple***, para lo relativo a la Oferta Técnica.
- 8.4.2. Siempre que no sea subsanable, el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos relativos a la Oferta Técnica implica la descalificación de la Oferta y sin perjuicio de cualquier disposición contraria contenida en este Termino de Referencia, la cual prevalecerá la declaratoria de *No cumple*.
- 8.4.3. Los Peritos levantarán un informe en el que indicarán los resultados de su evaluación. El informe indicará, de forma individualizada, las causales de incumplimiento o inconformidad, incluyendo una descripción. Los Peritos remitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones, de forma que pueda decidir sobre la habilitación de los Oferentes correspondientes. Una vez verificado el informe pericial de rigor, el Comité de Compras y Contrataciones evaluará el mismo y, si procede, lo aprobará, con lo cual culminará la fase de evaluación técnica.
- 8.4.4. Se realizará una visita de inspección en el proceso de evaluación técnica, para comprobar disponibilidad de inventario de equipos tóner y suministros. (Las visitas serán coordinadas por la Dirección de Tecnología).
- 8.4.5. Sólo pasarán a la etapa de evaluación económica los Oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de evaluación técnica, es decir, aquellos cuya documentación contenida en la Oferta Técnica sea calificada Cumple. Las Ofertas Económicas de los Oferentes que no fueren habilitados serán devueltas sin abrir.

C. H

Al momento de elaborar su propuesta, debe considerar que la localidad tomada de referencia y que sería la más lejana para la instalación de las impresoras, es partiendo desde el edificio San Rafael, ubicado en la avenida Leopoldo Navarro #61, hasta la provincia Pedernales. (Distancia 307km).

Criterios para evaluar:

Selección: Para pasar al sobre B el oferente final deberá cumplir con los 5 requisitos especificados a continuación:

EVALUACION DE CUMPLIMIENTO					
Criterio:					
*Cumple (el proveedor tiene lo requerido)			*No Cumple (el proveedor no tiene lo requerido)		
Descripción	Oferentes				
	A	B	C	D	E
1. Disponibilidad de impresoras solicitadas					
2. Disponibilidad de toners y suministros para las impresoras solicitadas					
3. Alcance del servicio a nivel nacional					
4. Sistema de control, monitoreo y reportería de impresiones					
5. Personal certificado por la marca en mantenimiento y soporte					

8-

8.5. Apertura y evaluación de Ofertas Económicas

- En la fecha pautada en el Cronograma, el Consultor Jurídico de la Entidad Contratante, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, entregará al notario actuante, en presencia de los Oferentes (en caso de que asistan), las Ofertas Económicas, Sobre B, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y revisión 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 hará constar todas las incidencias que se presenten durante la lectura. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos

peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será retirado del salón.

- d) En caso de discrepancia entre el monto Ofertado presentado en el formulario SNCC.F.033 debidamente recibido por el notario actuante y la lectura del mismo, prevalecerá el primero.
- e) El notario actuante levantará el acta correspondiente, la cual incluirá las observaciones formuladas en el desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial podrá ser solicitada por los Oferentes a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

8.6. La evaluación de la Oferta Económica se realizará de la siguiente manera:

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente al presente Término de Referencia, y que hayan sido evaluadas técnicamente y calificadas como **CUMPLE** en el proceso de evaluación técnicas y legales de las Ofertas. Luego de determinadas las Ofertas que califiquen la evaluación técnica, se procederá a evaluar la Oferta Económica en el tiempo establecido en el cronograma del proceso.

La evaluación de la Oferta Económica se realizará mediante el resultado del menor promedio de los precios ofertados por tipo de impresión (blanco y negro y a color):

$$\text{PBN} + \text{PC} / 2 = \text{Precio promedio de impresión.}$$

- **PBN:** Precio Blanco y Negro
- **PC:** Precio a Color

El monto total de la contratación asciende a **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$5,100,000.00) con ITBIS incluido.**

- a) Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas. En el caso de “no cumplimiento” indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, a los fines de la recomendación final.
- b) Se adjudicará al Oferente que presente la menor propuesta económica (**Formulario SNCC.F.33**) respecto del servicio requerido.
- c) Una vez abiertas las Ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones generará un Reporte de Lugares Ocupados y el estudio de precios y lo remitirá a los Peritos, para evaluación, junto a las Ofertas Económicas. Los Peritos prepararán el informe con la recomendación de adjudicación, el cual deberá contener todo lo justificativo de la misma. El Comité de Compras conocerá y, si procede, aprobará el informe referido.

C.H

9. Criterio de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones adjudicará al Oferente que presente el menor precio promedio de impresión, de acuerdo con los parámetros establecidos en el apartado 8.6, mencionado precedente; es decir, el Oferente cuya Oferta, de conformidad con los criterios aplicables, haya cumplido los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros establecidos en los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y, si habiendo cumplido con lo exigido en este Término de Referencia, se le califica como CUMPLE, se procederá a la Adjudicación.

- 9.1 En caso de empate entre dos o más Oferentes / Proponentes, se procederá de la siguiente forma: Comité de Compras y Contrataciones del Programa Supérate procederá de una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.
- 9.2 La comunicación de la adjudicación del Procedimiento de Comparación de Precios tendrá lugar en la fecha indicada en el Cronograma.

El incumplimiento del Adjudicatario de entregar cualquier documento necesario para la suscripción del Contrato o su negativa o renuncia a suscribirlo conforme los criterios establecidos por la Entidad Contratante ocasionará que el Adjudicatario pierda esta condición y cualquier derecho derivado de ella. En este caso, la Entidad Contratante podrá ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta y declarará Adjudicatario al Segundo Lugar del Procedimiento de Comparación de Precios, y así sucesivamente quien, en caso aplicable, deberá constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de cara a la suscripción del Contrato.

b.

9. Aspectos legales

9.2. Causas de desestimación de Ofertas

- 9.2.1. Serán causas de desestimación de Ofertas, además de las señaladas en la Normativa Aplicable y en otras partes de este Término de Referencia y/o Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios, las siguientes:
 - a) La presentación de una Oferta condicionada o con una vigencia menor a la solicitada en este Término de Referencia;
 - b) La presentación de informaciones o declaraciones falsas;
 - c) La no inclusión de la Garantía de Seriedad en los términos correspondientes;
 - d) La realización de cualquier acto para influenciar o confundir, directa o indirectamente y al margen de los términos de este Término de Referencia, a los evaluadores de las Ofertas, sea o no mediante Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva;
 - e) La presentación de más de una Oferta por parte de la misma empresa o grupo de empresas directa o indirectamente vinculadas o relacionadas;

C.H

- f) El incumplimiento de cualquier requisito sustancial de este Término de Referencia o los Documentos de presente Procedimiento de Comparación de Precios.

9.3. Causas para declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios

- 9.3.1. El Procedimiento de Comparación de Precios se declarará desierto cuando:
 - a) No se reciba ninguna Oferta en la etapa correspondiente;
 - b) Se presenten causas o eventos de Fuerza Mayor o caso fortuito que impidan a la Entidad Contratante continuar el Procedimiento de Comparación de Precios;
 - c) Todas las Ofertas sean desestimadas, mediante informes técnicos y legales.
- 9.3.2. La Entidad Contratante no tendrá ningún tipo de responsabilidad en caso de declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios.
- 9.3.3. En caso de que solo se reciba una Oferta, la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el Procedimiento de Comparación de Precios siempre que dicha Oferta cumpla con este Término de Referencia.
- 9.3.4. En caso de que el Procedimiento de Comparación de Precios sea declarado desierto, la Entidad Contratante podrá iniciar un subsiguiente procedimiento de comparación de precios acortando hasta un 50% el plazo para presentación de Ofertas en relación con el mismo plazo según el Procedimiento de Comparación de Precios declarado desierto.

9.4. Orden de prioridad en caso de discrepancias

6

- 9.4.1. En caso de discrepancia o diferencias entre las disposiciones de los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios, se aplicará el siguiente esquema:
 - a) Entre la Convocatoria y este Término de Referencia prevalecerá este Término de Referencia
 - b) Entre este Término de Referencia y el Contrato, en caso de que aplique, prevalecerá el Contrato;
 - c) Entre dos versiones del mismo documento prevalecerá la versión más reciente;
 - d) Entre la versión electrónica y la versión impresa del mismo documento prevalecerá la versión impresa;
 - e) Entre el original y la copia prevalecerá el original;
 - f) Entre las cantidades escritas con letra y las escritas con número prevalecerán las cantidades escritas con letra.

9.5. Medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica

- 9.5.1. Los Oferentes reconocen que están sujetos a las disposiciones de la Ley sobre Defensa de la Competencia, núm. 42-08, de fecha 16 de enero de 2008, o cualquiera que la sustituya.
- 9.5.2. En caso de que un Oferente considerase que, de resultar Adjudicatario, podría incurrir en alguno de los supuestos aplicables establecidos por la ley referida anteriormente, deberá solicitar a los organismos correspondientes una opinión al respecto.

- 9.5.3. Los Oferentes declaran que su Oferta no ha sido resultado de contratos, convenios, acuerdos o arreglos entre agentes económicos para establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en este u otros procedimientos de comparación de precios.

PARTE 2. CONTRATO

10. Condiciones generales del Contrato

10.2. Validez del Contrato

- 10.2.1. 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. El Contrato tendrá una vigencia de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado.
- 10.2.2. La forma de pago se realizará en un plazo de sesenta (60) días luego de que sea recibido por la sede central las facturas mensuales consolidadas del conteo de impresiones de cada equipo de las diferentes instalaciones, así como el recibido conforme por parte de la unidad requirente.
- 10.2.3. La factura se recibirá con comprobante fiscal (Gubernamental), con la descripción de los bienes entregados, la fecha de vencimiento, sellada y firmada.

El proveedor deberá depositar el conduce y la factura, luego de emitida la orden de compra correspondiente; y el monto de la facturación debe corresponderse con el monto de la orden de compra.

10.3. Plazo para suscripción del Contrato

- 10.3.1. El Contrato deberá suscribirse en la fecha indicada en el Cronograma o dentro de los 20 días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación. Salvo mención contraria, una vez suscrito el Contrato, el Contratista podrá iniciar la ejecución de las obligaciones puestas a su cargo.

10.4. Ampliación o reducción de la contratación

- 10.4.1. La Entidad Contratante no podrá modificar (disminuir o aumentar) el monto del Contrato, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación.

10.5. Borrador de Contrato anexo a Término de Referencia.

- 10.5.1. Las disposiciones relativas a monto, terminación, obligaciones del Contratista y de la Entidad Contratante, Garantía de Fiel Cumplimiento, confidencialidad, cesión, entre otras,

están dispuestas en el Contrato, cuyo borrador se anexa a este Término de Referencia (Anexo).

- 10.5.2. El Contrato deberá ser suscrito sin modificaciones sustanciales a los términos y condiciones presentados en el borrador de Contrato anexo.

PARTE 3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

11. Obligaciones y responsabilidades del Contratista

11.2. Obligaciones del Contratista

11.2.1. Además de las planteadas en el Contrato, serán obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes de equipo capaces para garantizar la debida ejecución de las labores asociadas al objeto del Contrato;
- 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 y protección del medio ambiente;
- d) Proteger a la Entidad Contratante respecto de cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas por el Contratista o su personal en relación con la ejecución del Contrato;
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente para la ejecución del Contrato.

11.3. Responsabilidades del Contratista

11.3.1. Además de las responsabilidades puestas a su cargo por virtud del Contrato, el Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones en todas las circunstancias, salvo (i) caso fortuito, (ii) fuerza mayor o (iii) incumplimiento de la Entidad Contratante que tornen imposible la ejecución del Contrato;
- b) Acatar las instrucciones impartidas por la Entidad Contratante durante la ejecución del Contrato;
- c) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas;
- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen al margen 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 la ejecución del Contrato.

C-H

12. Formularios tipo y anexos

12.2. Formularios

12.2.1. El Oferente deberá presentar su Oferta por medio de los Formularios señalados en este Término de Referencia, los cuales están disponibles en el sitio Web del Órgano Rector. A título ilustrativo algunos se anexan según se informa debajo.

12.3. Referencias y Anexos

- a) Anexo Ficha Técnica.
- b) Anexo Código de Ética
- c) Anexo Autorización para entrega de Oferta a través de emisario (mensajero).
- d) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- e) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- f) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- g) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (SNCC.D.038), si procede.

8

**AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE OFERTA A TRAVÉS DE EMISARIO
(MENSAJERO)
PS-CCC-CP-2023-0002
(en lo sucesivo “Procedimiento de Referencia”)
ANEXO 3.8.2.**

Quien suscribe _____, sociedad comercial constituida de conformidad con las leyes de _____, inscrita en el Registro Nacional del Contribuyente bajo el núm. _____, con sus oficinas principales en _____, debidamente representada por _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. _____ domiciliado en _____, por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el Término de Referencia para el Procedimiento de Referencia, autoriza a _____, portador de la cédula de identidad y electoral núm. _____, a efectuar la entrega de la Oferta que quien suscribe presenta para el Procedimiento de Referencia.

La presente declaración deberá ser entregada en físico al momento de la entrega de la Oferta en el Domicilio de la Entidad Contratante (según consta en el Término de Referencia).

Nombre o denominación social empresa

Firma Representante Legal

Nombre Representante Legal

Cargo/posición Representante Legal

Correo electrónico Representante Legal

Sello de la empresa: