



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**SUPÉRATE**

*C.H*

*APR*

*R*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS  
MULTIFUNCIONALES PARA DIFERENTES OFICINAS DEL PROGRAMA SUPÉRATE A  
NIVEL NACIONAL**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
PPS-CCC-CP-2022-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero 2022**

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>6</b>
Prefacio .....	6
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
Procedimientos Comparación de Precios.....	7
Sección I.....	9
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>9</b>
1.1 Objetivos y Alcance.....	9
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	9
1.3 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.4 Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencia.....	13
1.5 Condiciones Generales para Participar.....	14
1.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia.....	15
1.7 Idioma.....	16
1.8 De la Oferta o Moneda de la Oferta.....	16
1.9 Atribuciones.....	16
1.10 Subsanaciones.....	16
1.11 Garantías que los Oferentes/Proponentes deberán presentar.....	17
1.12 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.13 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.14 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	18
1.15 Devolución de las Garantías.....	18
1.16 Circulares y Enmiendas.....	19
1.17 Errores No Subsanables del Proceso.....	19
1.18 Rectificaciones Aritméticas.....	19
1.19 Consultas.....	20
1.20 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
<b>Sección II.....</b>	<b>21</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios.....</b>	<b>21</b>
2.1 Objeto del procedimiento.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas.....	22
2.3.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.	22
2.4 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica Sobre A.....	23
2.5 Presentación de la Documentación Contenida en Sobre B.....	27
<b>Sección III.....</b>	<b>27</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>27</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	27
3.1.1 Procedimiento de Apertura de Sobre A.....	27
3.1.2 Procedimiento de Apertura de Sobre B.....	28
3.2 Cronograma de Actividades.....	29

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

3.3 Especificaciones Técnicas de impresoras requeridas.....	30
3.3.1 Distribución de impresoras por localidad.....	31
3.3.2 Descripción de los servicios a ejecutar.....	31
3.3.3 Otros Requerimientos.....	32
3.3.4 Lugar de los servicios.....	32
3.3.5 Tiempo de Ejecución y entrega de los trabajos.....	35
3.4 Criterios de Evaluación.....	35
3.4.1 Evaluación de las instalaciones físicas y el personal de los oferentes.....	35
3.4.2 Criterios de evaluación de las instalaciones físicas y el personal de los oferentes.....	36
3.4.3 Matriz de Ponderación.....	36
3.5 Evaluación de Propuesta Técnica.....	37
3.6 Evaluación Oferta Económica.....	37
3.7 Plazo de Mantenimiento de la Oferta.....	37
<b>Sección IV.....</b>	<b>37</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>37</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	37
4.2 Empate entre Oferentes.....	38
4.3 Declaratoria de Desierto.....	38
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	38
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	38
<b>PARTE 2.....</b>	<b>39</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>39</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>39</b>
5.1 Validez del Contrato.....	39
5.2 Perfeccionamiento del Contrato.....	39
5.3 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	39
5.4 Incumplimiento del Contrato.....	39
5.5 Efectos del Incumplimiento.....	40
5.6 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	40
5.7 Finalización del Contrato.....	40
5.8 Subcontratos.....	40
5.9 Vigencia del Contrato.....	40
5.10 Inicio del Suministro.....	41
5.11 Modificación del Cronograma de Entrega.....	41
5.12 Servicios Subsiguentes.....	41
5.13 Requisitos de Entrega.....	41
5.14 Recepción Conforme.....	41
5.15 Condiciones y formas de pago.....	41
<b>PARTE 3.....</b>	<b>42</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>42</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>42</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....</b>	<b>42</b>



**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

6.1 Obligaciones del Proveedor.....	42
<b>Sección VII.....</b>	<b>43</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>43</b>
7.1 Formularios Tipo .....	43
7.2 Anexos.....	43

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



**EL PROGRAMA SUPÉRATE**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **"Servicio de alquiler y mantenimiento de impresoras multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional."**

Los interesados deberán registrarse en la **Unidad de Compras y Contrataciones**, ubicada en el sexto piso del Edificio San Rafael, sede principal de Supérate, Av. Leopoldo Navarro, República Dominicana, Distrito Nacional, según lo establecido en el Cronograma de Actividades, se realizará el **Acto Público de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas "Sobres A"** y **Recepción de las Propuestas Económicas Sobre "B" frente a Notario Público Actuante**, el Representante Legal o Agente Autorizado de cada Oferente y los Miembros del Comité de Compras y Contrataciones. Ambas actividades serán realizadas en el Salón de Reuniones ubicado en la dirección institucional antes citada.



## **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

## **GENERALIDADES PREFACIO**

Para la elaboración de este de Términos de Referencia para la contratación de Servicios, se ha tomado como referencia el Pliego de Condiciones Específicas modelo estándar elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### Sección II. Datos de la Comparación de Precios

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

*AP  
CH  
Q.*

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**1.1 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **Servicio de alquiler y mantenimiento de impresoras multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional**, llevada a cabo por el Programa Supérate (Referencia No.: PPS-CCC-CP-2022-0002).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Término de Referencia presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

**1.2 Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



**Consorcio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a  $\frac{1}{2}$  año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.



**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.



**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Término de Referencia:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inicien en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley No. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



### 1.3 Órganos Responsables del proceso

El Órgano responsable de este proceso de compras es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Programa Supérate, integrado por cinco (5) miembros y la misma Entidad Contratante Representada por el Programa Supérate, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### 1.4 Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencia

Términos de Referencia estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo soliciten, en el Departamento de Compras ubicado en el sexto piso de la sede central del Programa Supérate, en la calle Leopoldo Navarro, Edificio San Rafael, Santo Domingo, D.N., en el horario de 08:00: a.m. a 05:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la sección transparencia, página web de la institución (<https://transparencia.superate.gob.do/>) y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones ([www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen Términos de Referencias por cualquiera de estas dos vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico al email [comprasprosol@superate.gob.do](mailto:comprasprosol@superate.gob.do) con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

### 1.5 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Término de Referencia, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

#### 1.5.1 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas conanáloga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;



#### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Comparación de Precios, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Término de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

#### **1.8 Idioma**

El idioma oficial de la presente Procedimiento de Comparación de Precios 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.

#### **1.9 De la Oferta y Moneda de la Oferta**

Los precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización; este deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo Precio. El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda Nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

**1.10 Atribuciones:** 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 participe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otra Comparación de Precios en los términos y condiciones que determine.

### **1.10 Subsanaciones**

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. 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 válidas 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 admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo. El Comité de Compras y Contrataciones de Supérate informa a todos los interesados que la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas "Sobres A" y la notificación de resultados de proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la Presentación y Lectura de las Propuestas Económicas "Sobres B"; serán notificadas a través de nuestro portal institucional, del portal del Órgano rector Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, por el correo electrónico suministrados por los participantes en el Listado de Registro de Participantes y en físico en el Departamento de Compras y Contrataciones de este Programa Supérate, cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.

### **1.11 Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes 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.

### **1.12 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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



#### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

La vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta con un plazo no menor de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación de la oferta.

**Párrafo 1.** La garantía de la Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una póliza de fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, según corresponda, y vendrá incluida dentro del “Sobre B”, contentivo de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevara la desestimación de la Oferta sin más trámite.

#### **1.13 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. el importe de la garantía será de un CUATRO POR CIENTO (4%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicado sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%), debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### **1.14 Garantía de Buen Uso del Anticipo**

En caso de que el adjudicado sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (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 moneda en la que debe constituirse dicha garantía es el Peso Dominicano.



#### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

**Nota:** En caso de que este oferente adjudicado no quiera el anticipo del 20% debe dirigir una comunicación al Comité de Compras y Contrataciones renunciando a esta prerrogativa.

#### **1.15 Devolución de las Garantías**

**Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.10, en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriore:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

**Garantía de Buen Uso del Anticipo:** Será devuelta de oficio y se irá reduciendo en la misma proporción en que se vaya pagando cubicaciones correspondientes.

#### **1.16 Circulares y Enmiendas**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Término de Referencia, formularias, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán 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. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

#### **1.17 Errores No Subsanables del Proceso**

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, 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 o hasta cumplir con la entrega de la orden de servicio.
- b) Incluir documentación correspondiente a la oferta económica (Sobre B) en el (Sobre A) correspondiente a las ofertas técnicas.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



- c) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

### **1.18 Rectificaciones Aritméticas**

- 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.
- 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. 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

### **1.19 Consultas**

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo [comprasprosoli@superate.gob.do](mailto:comprasprosoli@superate.gob.do) mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Compras de SUPÉRATE, ubicado en la Av. Leopoldo Navarro, Edificio San Rafael, sexto piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.

### **1.20 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo de igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

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

## **Sección II Datos de la Comparación de Precios**

### **2.1 Objeto del procedimiento**

Convocar al proceso de Comparación de Precios para el **Servicio de Alquiler y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para Diferentes Oficinas del Programa Supérate a nivel nacional**, llevada a cabo bajo la **Referencia No.: PPS-CCC-CP-2022-0002**, a los fines de suprir las necesidades en las diferentes localidades y departamentos de la institución, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el presente documento, mediante el proceso de compras correspondiente.

### **2.2 Procedimiento de Selección**

El Procedimiento de Selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del programa Supérate para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios** y la apertura de las ofertas se realizará mediante **Etapa Múltiple**, la adjudicación será por la totalidad del ítem, a favor del Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, calidad en la presentación de los productos y el menor precio ofertado.

### **2.3 Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas**

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

Las ofertas podrán ser presentadas en forma física o en línea a través del portal transaccional, esta última en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 2,3,4 y 6 del Decreto Núm. 350-17, que establece con carácter permanente el uso del Portal Transaccional como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras y servicios.

Los documentos del “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**” y una copia en formato digital “CD”. 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.

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



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

### **PROGRAMA SUPÉRATE**

Referencia: **PPS-CCC-CP-2022-0002**

Dirección: **C/ Leopoldo Navarro No.61, Ens. Miraflores. D.N.**

Teléfonos: **809-534-2105 Ext. 2733**

Correo Electrónico: [comprasprosol@superate.gob.do](mailto:comprasprosol@superate.gob.do);

[f.fermin@superate.gob.do](mailto:f.fermin@superate.gob.do)

*R.F.  
C.H.  
B.*

Nota: Los documentos del “Sobre B” deberán contar con una copia en formato digital dentro del sobre sellado de modo que la misma no se pueda utilizar hasta el momento de la apertura.

La presentación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Propuestas Económicas "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones de la Institución, ubicado en el Edificio San Rafael, ubicado en la Calle Leopoldo Navarro, esquina César San Francisco de Macorís, San Juan Bosco, Santo Domingo, D.N., en el día y hora indicado en el Cronograma de Actividades, 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.

### **2.4 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica "Sobre A"**

#### **A. Documentación Legal:**

- 1) Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso. **SUBSANABLE**.
- 2) Los proveedores deben tener en su Registro de Proveedores del Estado la siguiente actividad comercial (Rubro) (**NO SUBSANABLE**):

**44101501-Fotocopiadoras, impresoras**

- 3) Copia de Cédulas del o los representantes o agentes autorizados para las firmas de los contratos. **SUBSANABLE**.



**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

- 4) Copia del certificado de Registro Mercantil, actualizado, donde se especifique la actividad y descripción del negocio que sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.  
**SUBSANABLE.**
- 5) Constancia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC). **SUBSANABLE.**
- 6) Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostente poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. **SUBSANABLE.**
- 7) Lista de Nómina de Accionistas y Acta de Asamblea con composición accionista actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.  
**SUBSANABLE.**
- 8) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y la Procuraduría General de la República, sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (Núm. de Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica)  
**SUBSANABLE.**
- 9) Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 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, o si está sometida a un proceso de quiebra. Debe estar notarizado y legalizado por la Procuraduría General de la Republica Dominicana.  
**SUBSANABLE.**
- 10) Certificación de MIPYME vigente emitida por el Ministerio de Industria y Comercial.  
**SUBSANABLE.**
- 11) Original de la Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, firmada y sellada por un Notario Público, en la cual expresamente declare:



#### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

- a) 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;
- b) Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido personas (s) expuestas (s) políticamente (PEP), conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargos (s), fechas de designación, remoción y país);
- c) Licitud de Patrimonio;
- d) Identifique los beneficiario (s) final (es) conforme las disposiciones de la Ley No. 155-17.

#### **B. Documentación Financiera**

- 1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales. **SUBSANABLE**.
- 2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **SUBSANABLE**.
- 3. Certificación de institución financiera que indique Cuenta Bancaria a nombre del oferente. **SUBSANABLE**.
- 4. Estado Financieros auditados dos (2) períodos fiscales y certificados por una firma de auditores o un Contador Público Autorizado (CPA).

#### **C. Documentación Técnica:**

- 1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). En este formulario el Oferente deberá indicar que mantiene su oferta por el término de mínimo noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura, de conformidad con este Pliego de Condiciones. Además de que deberá indicar lo que está ofertando detallando correctamente cantidades y especificaciones. **ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE**.
- 2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). **SUBSANABLE**.



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

3. Ficha Técnica de materiales a utilizar, describiendo detalladamente sus especificaciones técnicas. **SUBSANABLE.**
4. Catálogo de imagen full color de lo ofertado. **SUBSANABLE.**
5. Carta Aceptación de condiciones de Pagos y tiempo de entrega requeridos por la institución. **SUBSANABLE.**
6. Certificaciones, mínimo cinco (05) cartas de referencias que avalen la experiencia requerida. **SUBSANABLE.**
7. Documentación que evidencie propiedad de flotilla vehicular o alquiler de la misma. **SUBSANABLE.**
8. Descripción del perfil técnico del personal que realizará los trabajos. (**SNCC.D.048**)  
**SUBSANABLE.**
9. Certificación del fabricante que está ofertando. **SUBSANABLE.**

### Para los Consorcios:

**PÁRRAFO:** Si el Proveedor se constituye como una asociación en participación consorcio o asociación, todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante, por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además/ designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación. La composición o constitución de la asociación en participación, consorcio o asociación no deberá modificarse sin el consentimiento escrito y previo de la Entidad Contratante. **Los Consorcios deberán presentar la siguiente documentación:**

- 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 generales. **SUBSANABLE.**
- 2) Lista de presencia y Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa. **SUBSANABLE.**



#### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

- 3) Poder Especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 4) Convenio de Consorcio debidamente legalizado. Si aplica. **SUBSANABLE**.

Nota: En el eventual caso de que el consorcio resulte adjudicatario, deberá obtener previa suscripción del contrato, lo siguiente;

- a) Registro Nacional de Contribuyente (RNC) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha doce (12) de agostos del año 2010.
- b) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en virtud de las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 72/2013, de fecha tres (3) de diciembre del año 2013, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

*(Handwritten signatures/initials)*

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser presentada mediante una documentación integra debidamente encuadrada -opción canutillo, espiral, argolla o grapas- llevando consigo el nombre del oferente en la portada de la misma.

#### **2.5 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"**

1. **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 Una (01) fotocopia simple 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. **SOLO SERÁN SUBSANABLE LOS ERRORES ARTIMÉTICOS**.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora o Garantía Bancaria correspondiente al monto de un uno por ciento (1%) del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta. La moneda en la que debe constituirse dicha garantía es el Peso Dominicano. **NO SUBSANABLE**.
3. **Garantía de Buen uso de anticipo**. En caso de que el adjudicado sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (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 el Peso Dominicano. **NO SUBSANABLE**.



## **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

Las Ofertas deberán ser presentadas preferiblemente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033). 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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.** Los precios no deberán presentar **alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

##### **3.1.1 Procedimiento de Apertura de Sobre A**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, oferentes y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Actividades.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A y B" y Apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" dará inicio a la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente en el formulario citado como "Registro de Participantes", el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. Para la apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los Oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.

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. El notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

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).

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. 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 Pliego de Condiciones y la Normativa Aplicable.

La evaluación de los Peritos se efectuará bajo la modalidad Cumple/No cumple para lo relativo a la Oferta Técnica. La Oferta Técnica será subsanable de conformidad con el artículo 91 del Reglamento No. 543-12.

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 presente Término de Referencia, la cual prevalecerá, la declaratoria de No cumple. 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.

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.

#### **3.1.2 Procedimiento de Apertura de Sobre B**

1. En la fecha pautada en el Cronograma, el Director 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.



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

2. 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.
3. 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.
4. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.
5. 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.
6. El notario actuante levantará 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).

### 3.2 Cronograma de Actividades

Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Miércoles 16 de febrero del año 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta _____ 22 de febrero del año 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el Jueves 24 de febrero del año 2022
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Recepción de Muestras.	<b>Lunes 28 de febrero del año 2022</b> A las 10:00 am Salón de Reuniones del Programa Supérate Ave. Leopoldo Navarro #61, edif. San Rafael, 6to piso.
5. Visita a las instalaciones de los oferentes	Desde el Martes 01 de febrero del año 2022 hasta el miércoles 02 de marzo del año 2022
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Jueves 03 de marzo del año 2022



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferta Técnica	Hasta el viernes 04 de marzo del año 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el viernes 04 de marzo del año 2022
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el miércoles 09 de marzo del año 2022 a las 2:00 PM
10. Notificación de oferentes habilitados para apertura Oferta Económica <b>Sobre B</b>	Lunes 14 de marzo del año 2022
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>Miércoles 16 de marzo del año 2022 10:00 am Salón de Reuniones del Programa Supérate Ave. Leopoldo Navarro #61, edif. San Rafael, 6to piso.</b>
12. Evaluación de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>Martes 22 de agosto del año 2022</b>
13. Acto de Adjudicación	Jueves 31 de marzo del año 2022
14. Notificación de Adjudicación	Martes 05 de abril del año 2022
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

### 3.3 Especificaciones Técnicas de impresoras requeridas:

Servicio de alquiler y mantenimiento de las siguientes impresoras multifuncionales para diferentes oficinas del Programa Supérate a nivel nacional.

1. Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 Color MFP 37 PPM BYN, 37 ppm Color Resolución 1200x1200 dpi, tecnología láser y conectividad red Ethernet.
2. Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 BYN MFP, 42 ppm BYN Resolución 600x600, tecnología láser y conectividad red Ethernet.
3. Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 BYN MFP, 47 ppm BYN Resolución 600x600, tecnología láser y conectividad red Ethernet.



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

4. Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 Color MFP, 42 ppm BYN, 42 ppm Color Resolución 1200x1200 dpi, tecnología láser y conectividad red Ethernet.

#### 3.3.1 Distribución de impresoras por localidad

Localidades donde serán instaladas las impresoras	Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 Color MFP 37 PPM BYN, 37 ppm Color Resolución 1200x1200 dpi, tecnología láser y conectividad red ethernet	Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 BYN MFP, 42 ppm BYN Resolución 600x600, tecnología láser y conectividad red ethernet	Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 BYN MFP, 47 ppm BYN Resolución 600x600, tecnología láser y conectividad red ethernet	Impresora Multifuncional Escanea/Imprime/Copia A4 Color MFP, 42 ppm BYN, 42 ppm Color Resolución 1200x1200 dpi, tecnología láser y conectividad red ethernet	Total de impresoras
San Rafael	11	8	2	2	23
Bloque c	11	6	2	3	22
Gazcue	6	3	4	0	13
Regional	0	0	22	0	22
total	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>80</b>

#### 3.3.2 Descripción de los servicios a ejecutar:

- 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, de acuerdo a requerimiento.
- Puede variarla ubicación de la localidad.



#### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

#### 3.3.3 Otros Requerimientos

##### **Software Utilitario 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.

#### 3.3.4 Lugar de los servicios

Los Servicios serán suministrados en las diferentes oficinas a nivel nacional a requerimiento de la Dirección de Tecnología del Programa Supérate. Las localidades de instalación son las siguientes:

REGIONAL	DIRECCIÓN
Edificio San Rafael	Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, Sector Miraflores.
Oficinas Gubernamentales	Ave. México oficinas gubernamentales Boque C
Oficina Gazcue	C/ Arístides 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 Santomé.
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 Duvergé, frente a INAPA, Barahona.
Oficina Provincial Pedernales	C/ Duvergé, no. 25, Pedernales.
Oficina Provincial Independencia	C/ Duarte, no. 33, Duvergé, 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.



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

Oficina Provincial Hato Mayor	C/Palo Hincado Esq. Padre Meriño, Centro de la Ciudad, Hato Mayor.
<b>Regional Este-II</b>	C/ Gastón Fernando Deligne #8, 2do nivel, El Seibo.
Oficina Provincial La Altagracia	C/ Jose 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
<b>Regional Santo Domingo Este</b>	C/San Vicente de Paul, No. 66, Plaza Jose PH, Alma Rosa 2da.
<b>Regional Valdesia</b>	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 Jose 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 Adopen, Haina, San Cristóbal.
<b>Regional Nordeste I</b>	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.
<b>Regional Cibao Central</b>	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 Gratreaux, esq Pedro Abreu, Edif Dionicio Quezada, Residencial Los Laureles, Frente al Gimnasio Fitness Estudio, Constanza, en la misma calle de los bomberos.
<b>Regional Santo Domingo Oeste</b>	Av. Luperón No. 77, Sector Herrera, Local I, No. 12.
<b>Regional Nordeste II</b>	C/ Hernán Cabral, No.32 próximo al super Tangui, centro de la ciudad, Nagua, María Trinidad Sanchez
<b>Regional Norcentral II</b>	Av. Estrella Sadhala (Ave.27 de febrero), los jardines, primer módulo, sótano oficinas gubernamentales Antonio Guzman Huacalito.

### PROMEDIO DE IMPRESIÓN CUATRO (4) MESES POR LOCALIDAD:

LOCALIDAD	CANTIDAD
EDIFICIO SAN RAFAEL	601,910
BLOQUE C	459,963
GAZCUE	125,000
REGIÓN CENTRAL	444,920
REGIÓN DEL VALLE	244,429



#### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

REGIÓN DEL VALLE II	166,780
REGIÓN DISTRITO NACIONAL	423,187
REGIÓN ENRIQUILLO	179,138
REGIÓN ESTE I	160,035
REGIÓN ESTE II	212,041
REGIÓN NORCENTRAL	296,421
REGIÓN NORCENTRAL II	198,400
REGIÓN NORDESTE	187,866
REGIÓN NORDESTE II	129,346
REGIÓN NOROESTE	199,514
REGIÓN SANTO DOMINGO ESTE	313,495
REGIÓN SANTO DOMINGO NORTE	377,560
REGIÓN SANTO DOMINGO OESTE	213,710
REGIÓN VALDEZIA	122,645

KR  
CH  
B.

#### **3.3.5 Tiempo de Ejecución y entrega de los trabajos**

Los servicios serán realizados a solicitud de la Dirección de Tecnología. La duración del servicio será cuatro (04) meses.

#### **3.4 Criterios de Evaluación**

##### **3.4.1 Evaluación de las instalaciones físicas y el personal de los oferentes**

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).



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

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).

El oferente deberá obtener una calificación de cumplimiento de mayor 95% descrito en la matriz de ponderación.

### **3.4.2 Criterios de evaluación de las instalaciones físicas y el personal de los oferentes**

CRITERIOS	PROVEEDOR:			
	NO SATISFACTORIO (1)	SATISFACTORIO (2)	BUENO (3)	MUY BUENO (4)
1. Visita técnica para validar disponibilidad de inventario de equipos Tóners y suministros				
2. Alcance del servicio a nivel nacional y flotilla vehicular.				
3. Sistema de control y monitoreo e interconectividad de las impresoras a nivel nacional.				
4. Personal certificado por la marca en mantenimiento y soporte				

  

CRITERIOS PARA CALIFICACION	4	Muy Bueno
	3	Bueno
	2	Regular
	1	No satisfactorio

### **3.4.3 Matriz de ponderación**

MATRIZ DE PONDERACIÓN					
FACTORES		OFERENTES			
DESCRIPCIÓN	PESO	A	B	C	D
1. Disponibilidad de inventario de equipos tóner y suministros	40				
2. Alcance del servicio a nivel nacional y flotilla vehicular.	35				
3. Sistema de control y monitoreo e interconectividad de las impresoras a nivel nacional.	15				
4. Personal certificado por la marca en mantenimiento y soporte	10				
<b>Total puntos</b>	<b>100</b>	0	0	0	0
<b>Porcentaje alcanzado</b>	<b>100%</b>	0%	0%	0%	0%



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

C.A  
RP  
B.

### **3.5 Evaluación de Propuesta Técnica**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE / NO CUMPLE”. Los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones evaluarán las propuestas recibidas, a fin de determinar si estas satisfacen los requisitos de cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, tomando en consideración lo siguiente:

**Elegibilidad:** Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cumple con los requerimientos de ley y formalidad.

**Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con las todas características especificadas en las en la Ficha Técnica.

**Nota:** Los Oferentes que no sobrepasen las Evaluaciones Técnicas y Legales, que serán realizadas por los Peritos Designados al efecto, en base a la documentación depositada, no podrán optar por la Lectura de su Oferta Económica “Sobre B”.

### **3.6 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Término de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente y calificadas como CUMPLE; bajo el criterio del Menor Precio Ofertado.

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica, pasarán a la evaluación de oferta económica.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de mínimo noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. **Si no cumple con este periodo queda descalificada su propuesta, esto no es subsanable.**

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios para la Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta la experiencia, precio total,



#### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

cronograma de trabajo, y el cumplimiento de las demás especificaciones técnicas y las demás condiciones que se establecen en el presente Término de Referencia. 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

CH

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

DP  
B.

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.

#### **4.3 Declaración de Desierto**

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

- Por no haberse presentado Ofertas de los bienes requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, todas las Ofertas o la única presentada.
- Que la institución detecte que la oferta esta sobrevaluada.

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación emitidos por los peritos técnicos responsables, 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 Pliego de Condiciones Específicas. En caso de que más de una empresa oferte el mismo precio para el mismo renglón o ítems, el Comité procederá adjudicar de manera equitativa haciendo una división de los bienes entre las empresas empatadas.

#### **4.5 Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados. 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



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

de Contrato y la Garantía de Buen uso de Anticipo (si corresponde), conforme se establece en el presente Término de Referencia.

## **PARTE 2 CONTRATO Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

### **5.1. 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. El oferente deberá cubrir los costos de legalización del presente Contrato, de acuerdo a las tarifas establecidas por las leyes vigentes.

### **5.2 Perfeccionamiento del Contrato**

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

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

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Término de Referencia; no obstante, a ello, y de ser necesario, deberán suscribirse en un plazo no mayor a **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. Si el oferente que resulte adjudicatario en este proceso, luego de las correspondientes notificaciones y procedimientos de lugar, no presenta interés en suscribir dicho contrato o que, en su defecto, manifieste de forma escrita dicha voluntad, el Comité de Compras y Contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados. En caso de que el oferente adjudicatario sea un consorcio, la fecha para la suscripción del contrato, estipulada en el numeral 3.2 del Cronograma de la Licitación, se prorrogará por un plazo de quince (15) días hábiles, a fin de que dicho consorcio formalice su inscripción en el RNC y el RPE.

### **5.4. Incumplimiento de Contrato y Sanciones**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- A. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- B. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- C. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

**Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002



### **5.5 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor 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 bienes entregados 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.

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

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.7 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.8 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

### **5.9 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de dieciocho (18) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Servicios, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.10 Inicio del Suministro**



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes y Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega coordinado con la Dirección de Tecnología.

#### **5.11 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de ejecución de servicios, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no suministra los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **5.12 Servicios Subsiguentes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega conforme lo establezca la Unidad Requiriente.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

#### **5.13 Requisitos de Entrega**

Los requisitos que debe cumplir los servicios adjudicados se encuentran detallados en la sección 3.3 sobre descripción de los servicios del presente Término de Referencia.

Los servicios adjudicados deben ser suministrados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Programa Supérate**, siempre con previa coordinación con la Dirección de Tecnología.

#### **5.14 Recepción Conforme**

La Dirección de Tecnología de la entidad u otro funcionario que se designe a tales fines, debe certificar la recepción conforme de los servicios y que los mismos cumplan con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas y en el Contrato.

#### **5.15 Condiciones y Forma de Pago**



### **Términos de Referencia**

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

Las condiciones de pago establecidas son pagos parciales contra entrega y recepción satisfactoria de los trabajos, en un plazo no mayor a los sesenta (60) días luego de haber sido realizado el suministro de los servicios y depositada la factura. Se hará factura con comprobante Gubernamental por el valor entregado.

El proveedor deberá depositar la factura, luego de que el contrato correspondiente sea emitido y registrado en la Contraloría General de la República. El monto de la facturación debe corresponderse con el monto del contrato.

En caso de ser MIPYME, el oferente adjudicado debe solicitar el anticipo del 20 % del valor de su mediante una comunicación dirigida a la institución luego de que se emita la Certificación del Contrato por parte de la Procuraduría General de la República. Asimismo, debe depositar una factura correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

## **PARTE 3**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI**

#### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

##### **6.1 Obligaciones del Proveedor**

- a) El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante;
- b) Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación;
- c) El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente Término de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual;
- d) Proveer todos los servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el Programa de Suministro. Por lo tanto, dichos servicios serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato;
- e) Proteger al Programa Supérate, 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 Contrato, y su respectivo personal;



### Términos de Referencia

Comparación de precios No.: PPS-CCC-CP-2022-0002

- f) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato;
- g) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes objeto de la contratación, evitando dilaciones.
- h) Si se estimase que los Servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación;
- i) El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los servicios adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Término de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- j) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- k) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato. Los contenidos informativos dispuestos en este documento constituyen información propiedad del Programa Supérate, este material incluye información confidencial y no debe ser duplicado, usado o comentado para ningún propósito más que el de la formulación a la respuesta de la presente propuesta.

### Sección VII Formularios

#### 7. Formularios Tipo

**El Ofereciente/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.**

### Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
4. Formulario de Información sobre el Ofereciente (SNCC.F.042)
5. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).

Fin del Pliego

*No hay nada más escrito después de esta línea*