



Instituto Nacional de Atención Integral  
a la Primera Infancia

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**“ADQUISICIÓN DE CARPAS DESARMABLES PARA LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN  
DIVERSOS CENTROS DEL INAIPI”**

**INAIFI-CCC-CP-2019-0025**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 2019**

## **1. OBJETIVO DEL PROCESO**

### **1.1 Propósito y Alcances**

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación por la compra “**ADQUISICIÓN DE CARPAS DESARMABLES PARA LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN DIVERSOS CENTROS DEL INAIPI**”.

### **1.2 Objetivo del Procedimiento**

El objetivo del presente documento es establecer los requerimientos y especificaciones técnicas para las personas físicas o jurídicas que deseen participar en el proceso de “**ADQUISICIÓN DE CARPAS DESARMABLES PARA LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN DIVERSOS CENTROS DEL INAIPI**”.

## **2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN**

### **LOTE ÚNICO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Carpa a dos aguas, blanca, desarmable. Dimensiones 6.00 m x 12.00 m, altura de centro: 3.00 m, altura en laterales: 2.00 m. Estructura en aluminio, material compuesto de la lona con trama interior de poliéster, inducción de P.V.C y resistencia al fuego. (Impermeable, indeformable y resistente).	UNIDAD	7

### **NOTA:**

- El oferente debe presentar su propuesta por la **TOTALIDAD del LOTE ÚNICO**.

## **3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TECNICAS**

### **3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en **ORIGINAL**, y **dos (COPIAS)**, debidamente marcadas, en su primera página, como copias. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

El **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

#### **a) Documentación para Evaluación Legal**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).**
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE)** habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
- 4) Copia certificada del Registro Mercantil**, actualizado.

- 5) **Certificación de RNC**, en la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII.
- 6) **Copia de los Estatutos Sociales**, debidamente registrados, certificados como conforme a su original con el sello social de la compañía.
- 7) **Certificación de pago de impuestos** ante la **DGII** donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 8) **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
- 9) **Certificación de MIPYMES** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.
- 10) Las ofertas técnicas (**Sobres "A"**), deben ser presentadas en físico y en una memoria USB y/o CD.
- 11) **Declaración Jurada Simple**, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

**b) Documentación para Evaluación Financiera**

- 1) **Estados Financieros** de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.
- 2) **Cartas de Referencia Bancarias**, mínimo una (1).

**c) Documentación para Evaluación Técnica**

- 1) **El oferente deberá contar con un mínimo de un (1) año de experiencia** en el suministro de los bienes objeto del presente proceso.
- 2) **Copia de un contrato de servicios anteriores**, de la misma naturaleza del objeto del presente proceso.
- 3) **Fichas técnicas del producto**, ofertado en español con fotos a color en el rango de 3" a 5" pulgadas de ancho X 5" a 7" pulgadas de largo, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos, marcas ofertadas, tiempo de garantía y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas del Listado de partidas.

**NOTA:** Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales.

**Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**NOTA:**

- **Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del "Sobre A" y los mismos deben estar enumerados, encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.**
- **Todas las ofertas enviadas al Portal Transaccional deben ser presentadas OBLIGATORIAMENTE de manera física el día de la recepción de ofertas.**

El **Sobre A** deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: **INAIPI-CCC-CP-2019-0025**

### 3.2 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.

El oferente participante deberá presentar una (1) muestra del ítem señalado del lote único, que requiere la presentación de muestra, conjuntamente con su "Sobre A", el Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), que se encuentra en los anexos, deberá estar completado y firmado, en un (1) original y una (1) copia.

Las muestras serán presentadas en una unidad idéntica a las requeridas en el lote y deberán cumplir con las exigencias de las fichas técnicas.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como "RECIBIDO" el original y su copia.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

**NOTA: EL OFERENTE DEBERÁ ARMAR LA CARPA DESARMABLE EN EL ÁREA QUE SE LE INDICARÁ EL DÍA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS. LAS MISMAS SERÁN DEVUELTAS LUEGO DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PROCESO.**

### 3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica "SOBRE B"

- a) **Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando el ítem del lote único y la descripción del producto, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- b) **Garantía de la seriedad de la oferta.** Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza equivalente al uno por ciento (1%) del monto total ofertado a nombre de la entidad contratante. **La vigencia de la garantía será de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Sobre A.**
- c) Las ofertas económicas (**Sobres "B"**), deben ser presentadas las documentaciones físicas y en una memoria USB y/o CD.

El **Sobre B** deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)**

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
Referencia: **INAIPI-CCC-CP-2019-0025**

#### **4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios	19 de julio de 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 25 de julio de 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Hasta el 26 de julio de 2019
<b>4. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B"</b>	El día <b>30 de julio de 2019</b> , hasta las 10:00 a.m., en el Salón de conferencia al lado de la recepción "Edificio "2".
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B"	El día <b>30 de julio de 2019</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	05 de agosto de 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas.	08 de agosto de 2019
8. Período de ponderación de subsanaciones	14 de Agosto de 2019
9. Adjudicación.	22 de Agosto de 2019
10. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
11. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. 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.

#### **5 APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

##### **5.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado.

## **6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA SOBRES A Y B**

### **6.1 Apertura de “Sobre A”. Contenido de Propuestas Técnicas**

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

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

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

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

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

**Solo se aperturará la oferta económica “Sobre B”, cuando se haya constatado que la oferta técnica reúne las características establecidas en el presente pliego.**

### **6.2 Verificación y validación de documentos**

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **6.3 Criterios de Evaluación**

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

#### **6.4 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento, indicará de forma individualizada las razones.

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

#### **6.5 Apertura de “Sobres B”. Contentivo de Propuestas Económicas**

Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”. El notario actuante hará las verificaciones correspondientes.

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

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

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

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

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

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

## **7 ADJUDICACIÓN**

### **7.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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

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

### **7.2 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

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

### **7.3 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Cuarenta y Ocho (48) hora**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece el procedimiento.

### **7.4 Empates de Oferentes**

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

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

## **8 VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato será de **doce (12) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

## **9 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Fianza de una institución de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La vigencia de la garantía será de **doce (12) meses** contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

## **10 FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES**

### **10.1 Coordinación y recepción de bienes**

La recepción de estos artículos serán supervisada y realizada por el equipo de la Dirección de Operaciones de esta Institución Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (**INAIPI**). Al finalizar la entrega esta Dirección emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

### **10.2 Programa de suministro o entrega de bienes**

El proveedor que resulte adjudicado debe suministrar los insumos a requerimiento del INAIPI, luego de la firma del contrato para la entrega de los anaqueles, y deberá garantizar el reemplazo en insumos que se hayan recibido y luego presenten defecto que al momento de su recepción no fueron detectados. Recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. (**En coordinación entre el adjudicatario y la institución**).

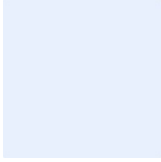
## **11 CONDICIONES DE PAGO**

El **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**, cubrirá mediante pago **contra factura**, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo no menor a 45 días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

## **12 ANEXOS**

- 1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
- 3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)**
- 4. Carta de Disponibilidad (SNCC.D.058)**
- 5. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
- 6. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.**
- 7. Declaración Jurada Simple**, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

SNCC.F.034



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**No. EXPEDIENTE**

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 10 de 18

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar  
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



<b>No. EXPEDIENTE</b> Click here to enter text.
--

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 12 de

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

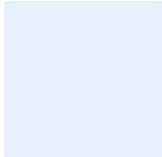
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

SNCC.F.056



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

## FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS

Seleccione la fecha

Página 13 de 18

**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text.

Nombre del Oferente:

---

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada <sup>1</sup>	Observaciones <sup>2</sup>

Firma \_\_\_\_\_

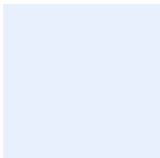
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

<sup>1</sup>Marcar con una x.

<sup>2</sup>Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

SNCC.D.058



<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter
<b>No. DOCUMENTO</b>
Click here to enter

Nombre del Capítulo y/o dependencia

**CARTA DE DISPONIBILIDAD**

Seleccione la fecha

Página 14 de 18

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

Señores:

**(Indicar aquí nombre del Oferente)**

Distinguidos Señores:

Cortésmente, me dirijo a ustedes para solicitarles nos certifiquen si están en capacidad de suplir los/las siguientes Elija un elemento. citados a continuación:

Renglón No.	Código	Descripción	Precio \$RD	Cantidad	No. Entregas
1	(Indicar No.Código)	(Indicardescripción)	(IndicarPrecioUnitario)	(IndicarCantidadSolicitada)	(Indicar No. De entregas)

Debiendo ser la primera entrega inmediata, a partir de la firma del Contrato, de conformidad con lo establecido en Elija un elemento.del Procedimiento de referencia.

Asimismo, le reiteramos que cuenta con un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas para responder la presente solicitud.

En caso de respuesta afirmativa, deberá constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al **DIEZ POR CIENTO (10%)**del monto contratado y en la forma de Elija un elemento., para posteriormente proceder a la firma del contrato.

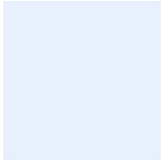
Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre del responsable de la DAF)  
**Encargado (a) Dirección Administrativa Financiera.**

SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental



**OFERTA ECONÓMICA**

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>3</sup>	Cantidad <sup>4</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**

Valor total de la oferta

letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de  
 ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y  
 representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_  
 ...../...../..... fecha

<sup>3</sup> Si aplica.  
<sup>4</sup> Si aplica.

SNCC.D.038



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 16 de 18

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental  
**GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Señores

**(Indicar Nombre de la Entidad)**

**POR CUANTO** (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado "el Comprador").

**POR CUANTO** se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

**POR CUANTO** los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

**DECLARAMOS** mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Proveedor** y a favor del **Comprador**, por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

**CONVENIMOS** además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.