



HACIENDA

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“Adquisición Servicios del Sistema y Equipo de Reloj de Ponche, de esta Institución”.

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria para la “**Adquisición Servicios del Sistema y Equipo de Reloj de Ponche, de esta Institución**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

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

Las relaciones con las empresas proveedoras comerciales se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial y ética”.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo 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.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho

documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.

- Presentar bienes y/o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2023-0010.**
- **Dirección: C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**
- **Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do.**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259, 276.**

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2023, según el monto estimado de la compra.

2.2 Fuente de Recursos.

El Centro de Capacitacion en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios y Obras tomo las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos, dentro del Presupuesto del año 2023, que sustentara el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Compra Menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a afecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante del tiempo de ejecución del mismo.

2.3 Condiciones de Pago.

El pago se realizará con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimientos de la misma. La entrega de los servicios será realizada, según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el Oferente/Proponente una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor y remisión de invitaciones directas a posibles oferentes.	04/05/2023
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes de la Ficha Técnica.	Hasta 08/05/2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 08/05/2023

4. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Presentación en físico: Hasta el 09 de mayo del 2023, a las 11:00 a.m., en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
5. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 16 de mayo del 2023.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 22 de mayo del 2023. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
7. Suscripción de la Orden o contrato.	Hasta el 26 de mayo del 2023
8-Entrega servicios y puesta en marcha.	Inmediata, luego de la emisión de la orden, de no ser posible la entrega inmediata, no más de 5 días calendario.
9- Fecha estimada entrenamiento al personal asignado para manejar los equipos.	Con la puesta en marcha.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todos los interesados en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gov.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

Las Empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gov.do, o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una **carta de intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las Empresas interesadas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deben enviar al igual que las demás, una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.5 Características Técnicas Mínimas.

Item	Código	Descripción	Imágenes de Referencia	Cantidad	Unidad de medida
1.	81111809	<p>Dos terminales Multibiométricos para control de Asistencia y Acceso con reconocimiento Facial con Luz Visible.</p> <p>Características Técnicas: Marca Registrada. -No Re-manufacturados. -No Esamblados. -Multibiométrico: Huella y Rostro -Avanzado sensor de Huellas -Distancia de reconocimiento 0.3 a hasta 3m -Doble cámara de reconocimiento -Diseño de luz inteligente, adaptable a diferentes entornos de luz -Capacidad mínimo 10,000 rostros, 10,000 usuarios -Registros 200,000 -Eventos 1,000,000 -Pantalla touch de 5 LCD -Memoria 2G RAM/15G ROM -Cámara 2MP (Doble lente) -Sistema operativo Android 5.1.1 -Configuración en idioma español -Garantía por un (1) año.</p> <p>Software compatible con las terminales multibiometricas de control de asistencia.</p> <p>-Sincronización automática de datos -Flexibilidad de horarios y turnos -Variedad de reporte de asistencia (Reportes diarios, semanales y mensuales) -Monitoreo en tiempo real</p>		1	Unidad

	<p>-Cálculo de excepciones entre las que se incluyen llegadas tardes, retrasos, ausencia y registro de incidencia.</p> <p>-Informe de asistencia por área</p> <p>-Control de Acceso básico</p> <p>-Solicitud y aprobación de permisos</p> <p>-Software de asistencia basado en web</p> <p>-Solicitud y aprobación de permisos a través canales de acceso a disposición de los colaboradores.</p> <p>-Usuario y/o Acceso para los superiores para aprobar o rechazar solicitudes de permisos.</p> <p>Otros requisitos:</p> <p>-Instalación y configuración del software</p> <p>-Entrenamiento al personal de RRHH.</p> <p>-Mantenimiento y/o Monitoreo tres (3) veces por mes como mínimo, durante un (1) año.</p> <p>-Instalación y configuración de ambos terminales en los diferentes niveles (4to y 5to piso).</p> <p>Insumos y/o materiales a utilizar para la instalación de los terminales multibiometricos.</p> <p>Nota: se tomara en consideración la calidad del producto ofertado.</p>			
--	---	--	--	--

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de ofertas

La presentación de ofertas se efectuará hasta el **09 de mayo del 2023, a las 11:00 a.m.**, en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor.

2.6.1 Presentación de Ofertas

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:
La oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y firmadas al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

Nota: por ambas vías, las propuestas serán presentadas según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; así también, una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas ni se tomarán en consideración la recibidas fuera del plazo, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

Todas las documentaciones requeridas en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos que debe contener la oferta:

a) Documentos para la evaluación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC-F-034), **debidamente firmado y sellado.**
2. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), **debidamente firmado y sellado.**
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (**anticipos e ITBIS**) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
4. 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 o copia de recibido de los últimos pagos realizados.
5. Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia. Esta puede estar indicada en el RNP.
6. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
7. Certificación de Industria y Comercio, que demuestre su condición de MIPYME, **si aplica.**

b) Documentos para la evaluación técnica

8. Oferta Técnica con las características o especificaciones técnicas detalladas de los bienes y/o servicios que se estén ofertando (ver requerimiento del o los bienes o servicios) e incluir cualquier información adicional necesaria para el funcionamiento de los equipos (puesta en marcha), entrenamiento e informaciones que muestren la calidad del producto, para determinar el cumplimiento de la misma, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.
9. **Cronograma de Ejecución de los servicios a ejecutarse, debidamente firmado y sellado.**
10. Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios similares (de igual magnitud) en los últimos dos años (SNCC.D.049), **firmado y sellado**, con carta de referencia y/o recepción de dichos servicios.
11. Dos (2) copias de ordenes o contratos de servicios de naturaleza similar al que está contratando.
12. Términos de Entrega requerido: inmediata, según cronograma de entrega.
13. Curriculum del personal profesional propuesto (SNCC.D.045), **debidamente firmado y sellado.**

c) Documentos para la Evaluación Económica:

14. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.33), **debidamente firmado y sellado.**
15. Termino de pago, a crédito de 45 a 60 días calendario.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las Ofertas y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

3.2 Criterio 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. Para determinar el cumplimiento de este criterio se tomarán en consideración el cumplimiento de los requerimientos para la evaluación legal.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes y/o servicios cumplan con los requerimientos para la evaluación técnica, los bienes o servicios ofertados contengan como mínimo las características o especificaciones y condiciones establecidas en el numeral 2.5 de la

Ficha Técnica; además, se tomará en consideración la calidad probada del bien y/o servicio ofertado.

- **Experiencia de la Empresa y /o Persona Física**

Experiencia de la Empresa y /o Persona Física	Cumple/No Cumple
Se requiere que la empresa cumpla con la presente al menos dos contratos u órdenes en suministros y/o servicios similares, que la empresa y su personal cuente como mínimo con un año de experiencia en servicios similares, los cuales se validar con los formularios SNCC.D.045, SNCC.D.049 y sus anexos).	

- **Terminos de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo de entrega inmediata, luego de la emisión de la orden, de no ser posible la entrega inmediata, no más de 5 días calendario.	

- **Tiempo de crédito de los bienes y/o servicios**

- Termino de crédito aceptado de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito de 45 a 60 días	

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica y los criterios de evaluación, no colocar el nivel de detalle de los bienes o servicios especificados en las propuestas, documentos no subsanables establecido en el numeral 1.5 y en los requerimientos en la propuesta, implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme del o los bienes y/o servicios ofertados. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos, la experiencia y características de los servicios más favorables para la Institución.

La Adjudicación será decidida bajo el criterio de precio, en la cual será adjudicada al Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos, supere la evaluación de todos los documentos, y posea el menor precio en la oferta, incluyendo todos los servicios, según establecen las presentes Especificaciones Técnicas, con productos de calidad demostrada, que resulten costo-beneficiario para la Institución.

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

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

Sección V

Recepción de los Productos

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes contratados de manera inmediata en su 1ra. Entrega y las demás según cronograma o plan de entrega de la orden de compra, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según los servicios adjudicados y las condiciones pautadas en la orden o contrato, según requerimiento de cada bien adjudicado.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Servicios

Los bienes serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. Piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.3 Recepción

El Encargado de la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con Almacén o el personal designado por la institución debe recibir los bienes o servicios de manera periódica y verificar

que los mismos corresponden con las características técnicas, precios y cantidades que fueron adjudicadas.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a responder por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato con una garantía de 6 meses, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

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

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta. 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.

5.5 Incumplimiento de la orden o contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La demora del Proveedor en la entrega de los Bienes o Servicios.
- b) La falta de calidad de los Bienes o Servicios suministrados.
- c) El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.5.1 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la Resinción 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).
4. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).
5. Resumen de Experiencia del Oferente en al menos dos servicios similares en los últimos dos años (SNCC.D.049).
6. Investigar y colocar el formulario del fabricante, o cara de autorización del fabricante

Atentamente,

Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz
Director General del CAPGEFI



YP/jg