

No. EXPEDIENTE
0062
No. DOCUMENTO
CAPGEFI-CCC-CP-2023-0005

**HACIENDA**

**CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE  
COMPARACIÓN DE PRECIOS NO. CAPGEFI-CCC-CP-  
2023-0005.**

**“ADQUISICIÓN DE INSUMOS, COMPUTADORAS Y  
EQUIPOS TECNOLÓGICOS, PARA ESTA INSTITUCIÓN”.**



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

## DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

### 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 el procedimiento de Comparación de Precios, de Ref. **CAPGEFI-CCC-CP-2023-0005, para la “Adquisición de Insumos, Computadoras y Equipos Tecnológicos, para esta Institución”** llevada a cabo por el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Especificaciones Técnicas o 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.

Este procedimiento de Comparación de Precios **para la “Adquisición de Insumos, Computadoras y Equipos Tecnológicos, para esta Institución”**, está dirigido a todos los oferentes que deseen participar, sean estas personas físicas o jurídicas, así también, a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), que se encuentren en condición de suministrar los bienes y servicios requeridos y cumplan con este documento.

##### 1.2 Definición e Interpretación.

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

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**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 de las Especificaciones Técnicas, 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 las Especificaciones Técnicas, 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 Comparación de Precios.

**Consortio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Comparación de Precios.

**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 las Especificaciones Técnicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en las Especificaciones Técnicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Comparación de Precios.

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

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa días sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido de las Especificaciones Técnicas, 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 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**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, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) Oferentes cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Comparación de Precios (CP):** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.

**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.

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

**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.

**Especificaciones Técnicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a las especificaciones Técnicas.

**Rlcp:** Es el reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Concesiones, emitido mediante Decreto No.543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

**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 oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**LCP:** Es la Ley de Contrataciones Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, Numero 340-06- de fecha 18 de agosto de 2006.

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

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

**Para la interpretación de las presentes Especificaciones Técnicas:**

- 1) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 2) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- 3) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de estas Especificaciones Técnicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 4) Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- 5) Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- 6) Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

**1.3 Idioma**

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la Entidad Contratante deberán ser presentados en este idioma.

#### **1.4 Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, 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.

#### **1.5 Moneda de la oferta**

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

#### **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por las presentes Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) Las Especificaciones Técnicas.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.

7) El Contrato.

8) La Orden de Compra.

### **1.7 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 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).

### **1.8 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios, deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el Portal Institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (5) días hábiles.

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.

### **1.9 Etapas de la Comparación de Precios**

Esta Comparación de Precios es de Etapa Múltiple.

#### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y “Sobre B”, contentivos de las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas, en la División de Compras y Contrataciones. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de dicho Proceso.

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

### **1.10 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.11 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 partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros.

- ✓ El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- ✓ El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- ✓ El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- ✓ El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- ✓ El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.13 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas.

#### **1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

#### **1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

#### **1.16 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 340-06;

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 con análoga 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;

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 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

#### **Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:**

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y las presentes Especificaciones Técnicas;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan 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.

### **1.18 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.19 Agentes Autorizados**

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a estas Especificaciones Técnicas.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### **1.20 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores

significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, 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 se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las Especificaciones Técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichas Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.20 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.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- Presentar bienes o servicios diferentes a los solicitados, 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.
- La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente.
- No otorgar el crédito solicitado.
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se le mejore.

### **1.21 Rectificaciones aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.22 Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

Esta garantía debe ser una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, la cual debe tener una vigencia de 60 días calendario mínimo y ser emitida por una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### **1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El y/o 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 Póliza de Fianza 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 del reglamento de compras y contrataciones No. 543-12, del 6 de septiembre del 2012, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de la oferta durante el plazo de validez de la misma.

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.

### **1.23 Devolución de las Garantías**

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: 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.

#### **1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas 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 Comité de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

##### **1.24.1 Dirección**

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

- **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-CCC-CP-2023-0005**
- **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](mailto:compras@capgefi.gob.do),**
- **Fax: (809) 686-6166**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276**

El Comité de Compras y Contrataciones para dar respuesta a tales consultas, deberá 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 las Especificaciones Técnicas y publicadas en el Portal Institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

##### **1.24.2 Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las

Especificaciones Técnicas, Formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.24.3 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, Formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes 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 de las Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

- 1) 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:
- 2) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días 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.
- 3) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en las Especificaciones Técnicas.
- 4) 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.
- 5) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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 anteriormente serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 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).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, 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 o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **2.1 Objeto**

Constituye el objeto de esta contratación la “**Adquisición de Insumos, Computadoras y Equipos Tecnológicos, para esta Institución**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

## **2.2 Procedimiento de Selección**

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), es la Comparación de Precios, en virtud de los umbrales aplicables para el año 2023, según el monto de la compra estimado.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en estas Especificaciones Técnicas, y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la Institución conforme a los requerimientos, la calidad y el precio.

## **2.3 Fuente de Recursos**

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

## **2.4 Condiciones de Pago.**

**El/los pagos del/los montos adjudicados se harán con crédito de 45 a 60 días calendario,** a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma.

La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes en el cronograma de entrega, 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.

## 2.5 Cronograma de Actividades

### Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en Comparación de Precios.	08 de septiembre del 2023, a las 3:00pm
2. Período para realizar consultas por medio de correo electrónico, por parte de los adquirientes.	Hasta el 14 de septiembre del 2023, a las 13:30 p. m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas o correo electrónico.	Hasta el 18 de septiembre del 2023, a las 12:45 p.m.
4. Fecha Límite para la recepción de Propuesta: “Sobre A y Sobre B”.	El 20 de septiembre del 2023, en físico desde la 8:00 hasta las 12:00 pm., en el Aula No. 6 de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom. o vía electrónica (portal transaccional), hasta este mismo día, a las 12:00 m.
5. Apertura de “Sobre A” Propuesta Técnica.	<b>Apertura Sobre A:</b> El 20 de septiembre del 2023 a la 13:00 p.m., en el Aula No.6 del CAPGEFI, ubicada en C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
6. Verificación, Validación y Evaluación de contenido de las Propuestas Técnicas.	Hasta el 25 de septiembre del 2023
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta 26 de septiembre del 2023
8. Período de Ponderación de Subsanaciones.	Del 26 al 29 de septiembre del 2023

9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Técnicas “Sobre B”.	Hasta 03 de octubre del 2023
10. Apertura de “Sobre B” Propuesta Económica.	El 06 de octubre del 2023, a las 10:00 a.m., en el Aula No.6 del CAPGEFI, ubicada en C/ Pedro A. Lluberes, No.45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
11. Evaluación Ofertas Económicas, “Sobre B”.	Hasta 09 de octubre del 2023
12. Adjudicación.	Hasta el 13 de octubre del 2023
13. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 16 de octubre del 2023
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en los casos que aplique.	Hasta el 17 de octubre del 2023. Dentro de los cinco días a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del Contrato.	Hasta 9 de noviembre del 2023
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscrito por las partes.
17. Tiempo de entrega de los bienes.	<b>Entrega inmediata. De no ser posible, en un máximo de 05 días calendarios, luego de la firma del contrato.</b> Hasta el 15 de noviembre del 2023 aproximadamente.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas.

Las Especificaciones Técnicas estará disponible para todas las Empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), 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., de lunes a viernes y en la página Web [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.do), además en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

Las Empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar estas las Especificaciones Técnicas de nuestra página web: [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.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 que adquieran las Especificaciones Técnicas 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.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Requerimientos mínimos de los bienes:

Ítem	Código	Bienes o servicios	Cantidad	Características Técnicas
1	32101601	MEMORIA RAM DDR3 de 8 GB	75	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memoria de Para PC de escritorio DDR3 de 8 GB a 1600 MHz PC3-12800 no ECC UDIMM 2Rx8</li> <li>2. Marca Registrada</li> <li>3. No Re-manufacturados</li> <li>4. No Ensamblados</li> </ol> Garantía mínima de tres (3) meses
2	32101622	MEMORIA RAM DDR4 de 8 GB	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DDR4 3200MHz CL22 (o 2933MHz o 2666MHz)</li> <li>2. Memoria de Para PC de escritorio</li> <li>3. Marca Registrada</li> <li>4. No Re-manufacturados</li> <li>5. No Ensamblados</li> </ol> Garantía mínima de tres (3) meses.

3	32101622	MEMORIA RAM DDR3 de 4 GB	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memoria de Para Laptop DDR3 de 4 GB a 1600 MHz PC3-12800 1Rx8</li> <li>2. Marca Registrada</li> <li>3. No Re-manufacturados</li> <li>4. No Ensamblados</li> <li>5. Garantía mínima de tres (3) meses.</li> </ol>
4	43191504	TELEFONO IP	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> <li>4. GXP 2140</li> </ol> <p>Garantía mínima de tres (3) meses.</p>
5	32101622	MEMORIA USB 64 GB	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> <li>4. 64 GB</li> <li>5. Garantía mínima de tres (3) meses.</li> </ol>
6	43211902	MONITOR 24 PULGADAS	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada.</li> <li>2. No Re-manufacturados.</li> <li>3. No Ensamblados.</li> <li>4. Resolución (1920 x 1080).</li> <li>5. HDMI 1.4 (HDCP 1.4) /conectividad VGA.</li> <li>6. Ajuste de inclinación,</li> <li>7. Color negro.</li> <li>8. Garantía mínima de un (1) año.</li> </ol>

7	43211902	DISCO DURO PORTATIL 4TB	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hub</li> <li>2. Unidad de disco duro externo HDD de 4 TB</li> <li>3. USB 3.2</li> <li>4. Puerto USB frontales dobles</li> <li>5. Marca Registrada.</li> <li>6. No Re-manufacturados.</li> <li>7. No Ensamblados.</li> <li>8. Garantía mínima de tres (3) meses.</li> </ol>
8	43201803	1. DISCO DURO SSD 256 GB	162	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad interna de estado sólido SSD SATA III de 6 Gb/s</li> <li>2. 2,5 pulgadas.</li> <li>3. 15x Faster.</li> <li>4. Compatible con portátiles y computadoras de escritorio</li> <li>5. Marca Registrada.</li> <li>6. No Re-manufacturados.</li> <li>7. No Ensamblados.</li> <li>8. Garantía mínima de tres (3) meses.</li> </ol>
9	43191606	HEADSET USB CON MICROFONO	18	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> <li>4. USB H390</li> <li>5. Garantía mínima de tres (3) meses.</li> </ol>
10	43211509	TABLET ANDROID DE 10.1	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PULGADAS Y 64 GB CON PANTALLA LCD,</li> <li>2. BATERÍA DE LARGA DURACIÓN.</li> <li>3. Pantalla de 10.1 pulgadas</li> <li>4. 1080p Full HD</li> <li>5. 64 GB</li> <li>6. Marca Registrada</li> <li>7. No Re-manufacturados</li> <li>8. No Ensamblados</li> </ol> <p>Garantía mínima de un (1) año</p>
11	43211708	MOUSE USB LASER	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> <li>4. Garantía mínima de tres (3) meses.</li> </ol>

12	43211802	MOUSE PAD ORTOPEDICO	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No Re-manufacturados</li> <li>2. No Ensamblados</li> </ol> Garantía mínima de tres (3) meses.
13	43211706	TECLADO USB	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No    Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> </ol> Garantía mínima de tres (3) meses
14	43211507	COMPUTADORA DESKTOP	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No Re-manufacturados</li> <li>2. No Ensamblados</li> <li>3. Intel Core i5-10505 6 Cores 12 MB</li> <li>4. 8GB (1X8GB) DDR4.</li> <li>5. MOUSE Y TECLADO SPA</li> <li>6. Disco 512 GB SSD NVMe M.2</li> <li>7. Monitor de 22 Pulgada, Resolución (1920 x 1080), HDMI 1.4 (HDCP 1.4) /conectividad VGA, Ajuste de inclinación, Color negro.</li> <li>8. Garantía mínima de un (1) año.</li> </ol>
15	43211507	COMPUTADORA	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> <li>4. Intel Core i7 10ª generación i7-10700 Octa-core (8 núcleos) 2,90 GHz</li> <li>5. 512 GB M.2 PCI Express NVMe 3.0 x4 SSD</li> <li>6. 16 GB RAM DDR4 SDRAM</li> <li>7. MOUSE Y TECLADO SPA</li> <li>8. Monitor de 24 Pulgada, Resolución (1920 x 1080), HDMI 1.4 (HDCP 1.4) /conectividad VGA, Ajuste de inclinación, Color negro.</li> </ol> Garantía mínima de un (1) año. DESKTOP
16	43211508	LAPTOPS	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca Registrada</li> <li>2. No Re-manufacturados</li> <li>3. No Ensamblados</li> <li>4. 15.6" HD - Core I7 1165G7 2.8 GHZ</li> <li>5. Pantalla 15.6</li> </ol>

				6. Disco Duro 512 GB M2 SSD + 32 GB Optane 7. Memoria 8GB DDR4 8. Garantía mínima de un (1) año.
17	43201552	ADAPTADORES HDMI A VGA	30	1. Marca Registrada 2. No Re-manufacturados 3. No Ensamblados 4. Garantía mínima de tres (3) meses.
18	43211711	SCANNER DE ESCRITORIO	3	1. Marca Registrada 2. No Re-manufacturados 3. No Ensamblados 4. Escaneo de dos caras en una sola pasada. 5. 25 pmm1. 6. compatibilidad Wi-Fi. 7. Resolución de 600 8. Garantía mínima de un (1) año.
<b>Los productos deben poseer calidad demostrada, que resulten costo-beneficio para la adjudicación</b>				

**\*Nota: El/los Oferentes pueden participar en los ítems que estén en disponibilidad de ofertar.**

## **2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”.**

La presentación de Propuestas “(Ofertas Técnicas “**Sobre A**” y Ofertas Económicas “**Sobre B**”) se efectuará ante el Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, **en el aula No. 6 de este Centro**, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **vía física: el 20 de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), desde las ocho de la mañana (08:00 a.m.) hasta las doce del mediodía (12:00 m.) o electrónica (portal transaccional): hasta este mismo día, a las doce del mediodía (12:00 m.)** y sólo podrá postergarse por causas de 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, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo) o Caso Fortuito (acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas).

Las ofertas recibidas se mantendrán en custodia del Consultor Legal del Comité de Compra y Contrataciones hasta las horas y los días fijados para su apertura.

**LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ SOBRES QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE.**

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

## **2.7 Forma y medios para la Presentación de los Documentos Contenidos en los Sobres.**

### **a) Ofertas presentadas en físico**

Los documentos contenidos en los sobres (“Sobre A” y “Sobre B”) deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3) FOTOCOPIAS** simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### **B) Ofertas presentadas vía electrónica (portal transaccional)**

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 las Especificaciones Técnicas, con todos los documentos enumerados en orden ascendente, firmados y debidamente sellados, a través del portal transaccional [www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do), dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

### **C) Información que deben contener las Ofertas en su portada.**

El Oferente podrá entregar su Oferta en Sobre cerrado o por vía electrónica (portal transaccional), en ambos casos, identificada y rotulada, conteniendo la siguiente información:

- 1) **NOMBRE DEL OFERENTE;**
- 2) (Sello social);

- 3) Nombre y Firma del Representante Legal;
- 4) **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI);
- 5) Presentación: **Oferta Técnica, en la portada del “Sobre A” y Oferta Económica, en la portada del “Sobre B”;**
- 6) Referencia: **CAPGEFI-CCC-CP-2023-0004;**
- 7) Dirección: C/. Pedro A. Lluberés, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.

Colocar estas notas a en las portadas de los Sobres: en el “Sobre A”: **NO ABRIR ANTES DE LA UNA DE LA TARDE (12:00 M.) DEL 20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023** y en el “Sobre B” **NO ABRIR ANTES DE LAS 10:00 A.M. DEL 06 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023.**

**LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ SOBRES QUE NO ESTUVIESEN DEBIDAMENTE CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE.**

## **2.8 Contenido de la Oferta**

### **A) Documentos a Presentar en el “Sobre A”:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).
3. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), en los casos que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede, o carta del fabricante anexando este formulario, debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal del oferente.
4. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), si aplica.
5. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), si aplica.
6. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, con firma legalizada por un Notario Público y 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.

7. 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.
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 o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
9. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
10. Constancia del Registro de Beneficiario del Estado, que acredite que está en condición para que las entidades públicas le realicen pago por transferencia.
11. Comunicación especificando el término de pago, a crédito de **45 a 60 días calendario**.
12. Comunicación especificando el término de entrega de los bienes o servicios ofertados.
13. Cartas de referencias, ordenes de compras o contratos con sus certificaciones de recepción conforme de al menos dos (2) entidades donde haya suministrado bienes de la misma naturaleza.
14. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, si aplica.
15. Copia del Certificado de Registro Mercantil, actualizado, sellado y firmado por el Secretario y el Presidente.
16. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
17. Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
18. Copia de cédula del presidente o el representante de la compañía.

19. Características técnicas detalladas de los bienes o servicios que se estén ofertando (oferta técnica) y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

## **B) Documentos a Presentar en el “Sobre B”:**

1. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.33):** firmado en todas las páginas por el Representante Legal, y deberá llevar el sello social de la compañía.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Presentar una Garantía Bancaria o póliza de Seguro a nombre del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, correspondiente al 1% del monto total de la Oferta, de compañía de reconocida solvencia, indicando el monto asegurado que corresponde al por ciento, la vigencia, el procedimiento, entre otros. **La no presentación de la garantía o la presentación de ésta con un monto inferior, invalida la Oferta.**

## **SECCIÓN III**

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

#### **3.0 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, del Notario Público actuante, los peritos evaluadores, la División de Compras y Contrataciones y los Proveedores que deseen participar, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de esta Comparación de Precios.

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

#### **3.1 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

Una vez concluido el tiempo de recepción de ofertas, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes que asistan, de las Propuestas Técnicas, “Sobre A”, que fueron recibidos y se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

El Notario Público actuante, luego de recibidos los Sobres A del consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, procederá a la apertura de los mismos, 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 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 entrega las Ofertas Técnicas “Sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas “Sobres B” al consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, quien la mantendrá bajo su custodia.

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

El Comité de Compras y Contrataciones les suministra copia de cada oferta a los peritos evaluadores y procederá a apoderarlos para que den inicio al procedimiento de evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.

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

Los Peritos Especialistas, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

### 3.3 Criterios de Evaluación “Sobre A”.

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 y servicios cumplan como mínimo con las características técnicas requeridas en este documento. Se tomará en consideración los productos de calidad demostrada.

**Otros criterios a tomar en cuenta en la evaluación serán:**

- **Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo máximo de entrega 5 días	

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

Tiempo de garantía de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo garantía mínimo de un (1) años (ver requerimiento de cada bien)	

- **Mejor facilidad de crédito.**

10

Tiempo de crédito	Cumple/No Cumple
Tiempo 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 las especificaciones técnicas y/o garantías, no colocar el nivel de detalle de los bienes especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos no subsanables establecido en el numeral 1.20 y los requerimientos en la propuesta implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme de los bienes 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 apertura del sobre B.**

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

El Notario Público actuante, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados luego de la evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A”, las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de actividades, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal de las Propuestas Económicas “Sobre B” que se mantenían bajo su custodia al Notario Público actuante, para que, de apertura a las ofertas en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, de los Oferentes y todos los interesados.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario Público actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario Público actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

El Notario Público actuante, elaborará el acta de apertura correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas y validadas a propósito de la Oferta Técnica/Sobre "A". Asimismo, se hará constar las ofertas que, al ser descartadas en la Oferta Técnica, fueron devueltas a los oferentes respectivos. Dicha acta estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.5 Confidencialidad del Proceso.**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la fecha del acto de apertura, es decir, hasta el 18 de noviembre del 2021. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se

91

considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.7 Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan superado la Evaluación Técnica en base a los ítems habilitados.

Los Peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, bajo el criterio del mejor precio, conforme a los criterios de Evaluación establecidos en el numeral 3.3 de la presente Ficha.

Los Peritos prepararan el informe con la recomendación de adjudicación al Comité de Compras y Contrataciones para su aprobación. El mismo deberá contener todo lo justificativo de su actuación.

### **3.8 Criterios de Adjudicación.**

El Comité de Compras y Contrataciones adjudicará 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 calidad-precio.

La Adjudicación 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 los criterios de evaluación y las demás condiciones que se establecen en las presentes Especificaciones Técnicas.

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

### **3.9 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **3.10 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.
- 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.

### **3.11 Acuerdo de Adjudicación.**

El Comité de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el Acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la División 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 presente documento.

## **Sección IV**

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

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

##### **4.1.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el Acto Definitivo de Adjudicación y la Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato consistirá en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro, correspondiente al 4% del monto total Adjudicado.

En el caso de que una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), participe en el proceso y resultare adjudicataria, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, consistirá en una Garantía Bancaria o una Póliza de Seguro, correspondiente al 1% del monto total Adjudicado, en la cual se debe especificar el monto que se está asegurando, la vigencia de la misma (mínimo un (1) año), y demás información que correspondan.

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

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

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

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

El o los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indica en el cronograma de las presentes Especificaciones Técnicas; no obstante, a ello deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

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

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) 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.

#### **4.1.6 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en las Especificaciones Técnicas.

#### **4.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo de su última prórroga, si es el caso, 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

#### **4.1.9 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.

### **4.2 Condiciones Específicas del Contrato**

#### **4.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de ciento cincuenta (150) días, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Actividades.

#### **4.2.2 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 Entrega de los Bienes o Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes o 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.

## **Sección V**

### **5.0 Formularios**

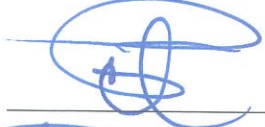

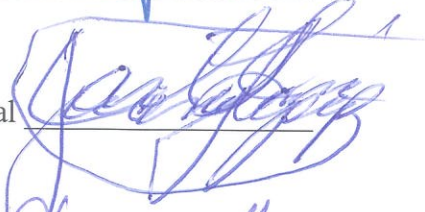


#### **5.1 Formularios Tipo**

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

#### **Anexos**

- 1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023).**
- 2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).**
- 3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).**
- 4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).**
- 5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).**
- 6. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047)**
- 7. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), si aplica.**
- 8. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), si aplica.**
- 9. Modelo Declaración Jurada del Solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 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.**

## Integrantes del Comité de Compras y Contrataciones:

Nombre	Cargo	Firma
<b>Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz,</b> Director General del CAPGEFI	Presidente	
<b>Lic. Alexander Manuel Pujols Calderon</b> Enc. Depto. Adm. y Financiera	Miembro	
<b>Dr. Juan Felipe Liburd,</b> Enc. División Jurídica	Asesor Legal	
<b>Lic. Christian Cuello</b> Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo	Miembro	
<b>Licda. Mercedes Cordero,</b> Responsable Oficina de Acceso a la Información (RAI)	Miembro	

AP/fd

