



REPÚBLICA DOMINICANA
Ministerio de Interior y Policía
"Año de la Innovación y la Competitividad"

Comité de Compras y Contrataciones

INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES Y REQUERIMIENTOS DE ACREDITACIÓN QUE DEBEN DEPOSITAR EN SOBRES "A" Y "B"......

REFERENCIA: MIP-CCC-CP-2019-0002

Procedimiento: Comparación de Precios para la adquisición de tóners para ser utilizados por el Ministerio de Interior y Policía.

TÉRMINOS GENERALES:

1.-) Normativa aplicable. El presente procedimiento de contratación está regido por la Ley No. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012), las Resoluciones y Políticas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, el presente documento contentivo de las instrucciones a los oferentes y los requerimientos de acreditación, las Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica y el Cronograma de actividades; además de cualquier circular o enmienda que pueda producirse en el curso del proceso y cualquier otra normativa emitida por autoridad competente sobre la materia.

2.-) Conocimiento y Aceptación de las Instrucciones a los oferentes, Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica y Cronograma de actividades. El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la presente Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la documentación que forma parte del proceso, documentos que tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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 el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

4.-) Moneda de la Oferta. El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.





5.-) DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN APORTAR. Los Oferentes/Proponentes participantes en el presente proceso, deberán depositar de forma física toda la documentación y requerimientos de acreditación que se indican más abajo, conforme a los formatos anexos en la parte final del presente documento. Dicha documentación deberá ser depositada dentro de Sobres marcados con las letras "A" (oferta técnica) y "B" (oferta económica), debidamente cerrados e identificados, colocando un (1) **ORIGINAL** y dos (2) fotocopias simples marcadas en su primera página como "**COPIA**". En caso de ser una sociedad, la documentación deberá tener estampado el sello de la misma. Asimismo, dentro del Sobre A, deberán depositar un disco compacto (CD) o en una memoria externa Bus Universal en Serie (USB, por su siglas en inglés), con toda la documentación y requerimientos de acreditación del Sobres "A" escaneados. Las documentaciones que las Personas Físicas y Jurídicas deben depositar, son:

Las documentaciones que deben ser depositadas, son:

A. Documentación Legal (Sobre "A"):

5.1) Documento "**Instrucciones para los oferentes y Requerimientos de Acreditación que deben aportar en Sobres "A" y "B"**, firmado y sellado en cada una de sus páginas por el representante de la Sociedad. Si es una persona física, deberá estar firmado por esta o su representante legal;

5.2) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente completado, sellado y firmado en cada una de sus páginas por el representante de la Sociedad o, si es una persona física por ésta o por su representante, o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma. La oferta deberá ser válida por un **período mínimo de sesenta (60) días calendario**s, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B. **El formulario debe ser completado con la información requerida en cada uno de sus literales. En el literal b) de dicho formulario debe indicarse los números de los ítems, la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios ofertados, incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica) y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica.** El Formulario se encuentra anexo al presente documento. También puede ser descargado en el portal de Compras Dominicanas www.comprasdominicana.gov.do. **ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE;**

5.3) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). El Comité de Compras y Contrataciones, podrá notificar sus decisiones por correo electrónico, utilizando el suministrado por los oferentes en este Formulario;

5.4) Comunicación mediante la cual el Oferente/Proponente autoriza al Ministerio de Interior y Policía a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres "A" y "B".





5.5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado dentro de los últimos dos (2) años.

5.6) 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 (vigente);

5.7) 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 (vigente);

5.8) Copia del certificado de Registro Mercantil, actualizado. *Este documento no aplica para las personas físicas;*

5.9) Registro Nacional de Contribuyente (RNC).

5.10) Declaración Jurada contenida en el **Formulario RPE-F002**, si es persona moral, y si es persona física el **Formulario RPE-004**, legalizado por Notario Público y en la Procuraduría General de la República, en original, en el que se manifieste si el oferente tiene o no juicios pendientes con el Estado Dominicano y que no se encuentra dentro de las prohibiciones que establece el Art. 14 de ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones. **Utilizar el formato del Formulario se encuentra anexo al presente documento.**

5.11) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la Sociedad proponente, de la persona física oferente o de su Representante legal;

5.12) Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. **Los fines sociales deben ser compatibles con el objeto contractual.** *Este documento no aplica para las Personas Físicas.*

5.13) Copia del acta de la última Asamblea Ordinaria anual por la cual se nombre el actual gerente, presidente o Consejo de Administración, así como la lista de presencia a la misma y la lista de Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada; los documentos deben estar registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. *Este requerimiento no aplica para las personas físicas;*

5.14) En caso de que el oferente se haga representar por una persona que no sea ni gerente ni presidente de la sociedad, deberá aportar copia del acta del Consejo de Directores, o del órgano competente de la Sociedad, o poder, (conforme a lo contemplado por los estatutos) legalizado por notario y certificado en la Procuraduría General de la República, confiriendo autorización o poder para representar a la sociedad en el presente proceso de Comparación de Precios MIP-CCC-CP-2019-0002. *Este documento no aplica para las personas físicas.* Si la persona que representa la sociedad o a la persona física en el proceso, es la misma que firmará el contrato en caso de resultar adjudicataria, se





deberá incluir en el poder de representación la autorización para firmar el contrato en nombre de la sociedad o de la persona física;

5.15) Certificación de Mipyme (si aplica): En caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipyme), deberá presentar una certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. Esta certificación debe tener una vigencia mínima de doce (12) meses. El objetivo de esta certificación es otorgar a las MIPYMES la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

B. Documentación Financiera (Sobre "A"):

5.16) Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos años de ejercicio fiscal, es decir 2017 y 2018, esto a los fines de que el MIP pueda determinar los índices financieros y comprobar que el oferente cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Los Estados, deberán estar firmados y sellados por la Firma de auditores externos (Contadores Públicos Autorizados –CPA-) que elaboraron los mismos;

5.17) Una (1) referencia bancaria (expedida por un banco);

C. Documentación Técnica (Sobre "A"):

5.18) Oferta Técnica, firmada y sellada, en cada una de sus páginas, por el representante de la Sociedad, **válida por un período mínimo de sesenta (60) días calendarios**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobres A y B. En la Oferta Técnica debe indicarse los números de los ítems, la descripción detallada de cada uno de los bienes ofertados, incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad medida indicada en la ficha técnica) y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información en español, la cual formará parte de la Oferta Técnica. **ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE;**

5.19) Certificación o Carta de membresía del fabricante. Certificación o carta firmada y sellada del fabricante de los tóner, mediante la cual se evidencie que el Oferente/Proponente es vendedor o distribuidor autorizado para la República Dominicana de los bienes objeto del presente proceso, cuya fecha de emisión no deberá ser superior a sesenta (60) días a partir de la fecha de la recepción de la oferta. **La certificación será verificada ante la sociedad emisora; en caso de no poder serlo, la oferta será rechazada sin más trámites;**

5.20) Certificación o Carta del fabricante para verificación de los tóners. Certificación o carta firmada y sellada del fabricante de los tóner, mediante la cual se comprometa a enviar un representante al momento de la entrega de los productos para verificar que los mismos sean genuinos, cuya fecha de emisión no deberá ser superior a sesenta (60) días a partir de la fecha de la recepción de la oferta. **La certificación será verificada ante la sociedad emisora; en caso de no poder serlo, la oferta será rechazada sin más trámites;**





5.21) Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya vendido bienes y servicios similares a los que son objeto de este proceso, en las que se indique el nivel de satisfacción por los bienes y servicios suplidos.

5.22) Documentación que evidencie experiencia mínima de dos (2) años en cualquiera de estos renglones de distribución, venta, comercialización e importación de los bienes descritos en las Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica, avalada por documentos tales como contratos, cartas de referencia u otros documentos demostrativos.

5.23) **Garantía técnica/Calidad.** Deberá depositar una Carta o Certificación (del Oferente/Proponente o fabricante) de Garantía técnica/Calidad de los tóners con un periodo de vigencia mínima de doce (12) meses a partir de la entrega o recepción de los tóners. La Carta deberá ser redactada en papel timbrado, dirigida al Ministerio de Interior y Policía, debidamente firmada y sellada por el Oferente/Proponente, el fabricante o sus respectivos representantes. Esta Carta, como mínimo, tiene que garantizar los defectos de diseño, mala fabricación, uso de materiales inapropiados, manipulación durante el transporte, errores de operación durante la puesta en uso o cualquier otra causa atribuible al adjudicatario; así mismo debe indicar que los tóners son originales del fabricante de las impresoras que se indican en las Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica. El Oferente/Proponente también deberá incluir en su oferta la disponibilidad de cambio, remplazo o sustitución de los tóners que resulten con algún problema. **Esta carta es un requerimiento indispensable y deberá ser incluida por cada Oferente/Proponente en el "Sobre A" como parte de su Propuesta Técnica.**



5.24) **Para los consorcios o asociaciones en participación, estos deberán presentar los siguientes requisitos:**

1. Original del Contrato por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante, por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación. La composición o constitución de la asociación en participación, consorcio o asociación no deberá modificarse sin el consentimiento previo por escrito de este Ministerio. El contrato deberá ser legalizado por Notario y certificada la firma del mismo ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por las personas físicas o jurídicas participantes en el mismo (legalizado por Notario y certificada la firma del mismo ante la Procuraduría General de la República).



3. Las sociedades que formen parte del Consorcio, deberán depositar el original del acta de Asamblea General Ordinaria mediante la cual se acuerda establecer un Consorcio para participar en el presente proceso de licitación. Dicho consorcio deberá establecerse de conformidad con los estatutos de cada una de las sociedades que lo integran. El Acta deberá estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
4. Además de los anteriores requerimientos, las personas jurídicas que integren el Consorcio deberán presentar, respectivamente, toda la documentación requerida a los oferentes en el presente documento de Instrucciones a los oferentes y Requerimientos de acreditación;

D.-) Oferta económica (Sobre "B"):

5.24) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el oferente o su Representante Legal, debidamente foliadas (numerada cada página) y deberán llevar el sello social en caso de ser una Sociedad. **En el formulario se debe indicar los números de ítems, la descripción de los bienes, la cantidad ofertada, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la Ficha Técnica), precio unitario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados (ITBIS) y precio unitario final.** El Formulario se encuentra anexo al presente documento. También puede ser descargado en el portal de Compras Dominicanas www.comprasdominicana.gov.do. **ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE.**

5.25) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, a favor del Ministerio de Interior y Policía, debiendo corresponder al equivalente del **uno por ciento (1%) del monto total de la oferta incluyendo impuestos, válida por un período mínimo de sesenta (60) días calendarios**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B. **ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE;**

PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta es de cumplimiento obligatorio y deberá estar incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta dentro del Sobre B o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tipo de moneda, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal ni letra de cambio.

6.-) INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES:

6.1) El presente proceso tiene como objetivo la "Adquisición de tóners para ser utilizados en el Ministerio de Interior y Policía."



6.2) Los oferentes participantes del presente proceso, deberán depositar toda la documentación y requerimientos de acreditación que les han sido indicados, en los Sobres "A y B", cerrados y sellados, y de conformidad a lo establecido en el punto 5) del presente documento.

6.3) El oferente deberá depositar un (1) original y dos (2) fotocopias de toda la documentación solicitada. Además, **deberá depositar conjuntamente con estos, un disco compacto (CD) o una memoria externa Bus Universal en Serie (USB, por sus siglas en inglés), con todos los documentos escaneados.**

6.4) Los Sobres deberán estar identificados conforme se describe a continuación:

Nombre del Oferente/ Proponente

Dirección:

Responsable del Procedimiento de Selección: Comité de Compras y Contrataciones

Nombre de la Entidad Contratante: Ministerio de Interior y Policía

Presentación: Oferta Técnica/ Oferta Económica (Indicar según corresponda)

Referencia del Procedimiento: MIP-CCC-CP-2019-0002

"SOBRE A"/ "SOBRE B" Según corresponda)

NO ABRIR ANTES DE LAS _____ (AM O PM) DEL DÍA _____



6.5) Todos los tóners deben ser originales de la marca del fabricante de la impresora o equipo.

6.6) Los Tóners deben tener hologramas de seguridad de la sociedad que los fabrica.

6.7) Los Tóners deben tener códigos verificables en línea de la sociedad que lo fábrica y visibles en la caja de empaque, los cuales deberán poder ser escaneados con lector QR.

6.8) Los tóners ofertados deben ser nuevos; no pueden ser usados, re-manufacturados, rellenados ni reciclados.

6.9) Los empaques de los tóners deben tener sellos de fábrica y bandas de seguridad que indiquen el no uso o violación del mismo.

6.10) Los tóners serán revisados por un representante del fabricante al momento de la entrega para verificar que los mismos sean genuinos.

6.11) Al momento de la entrega todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas descritas y establecidas en el presente documento y con las Especificaciones Técnicas/Fichas técnicas, anexa, así como en el lugar de entrega convenido con el Ministerio de Interior y Policía, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el Encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes.

7.-) GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO. EL Oferente/Proponente que resulte adjudicatario, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato mediante Póliza de Seguro o Fianza. La



misma deberá corresponder al **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación incluyendo impuestos y con una vigencia mínima de seis (06) meses contados partir de la fecha de expedición de la Póliza. Esta Garantía deberá ser constituida dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, en pesos dominicanos y a favor del Ministerio de Interior y Policía. La garantía deberá ser incondicional, irrevocable y renovable. En 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%)**. Esta Garantía debe ser emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. **No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria.**

8.-) Garantía del buen uso del anticipo: Para garantizar el Buen uso del anticipo, al momento de recibir el avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. EL PROVEEDOR deberá entregar una Garantía del Buen Uso del Anticipo equivalente al monto precitado. Dicha garantía deberá ser presentada mediante Póliza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana a favor del Ministerio de Interior y Policía, la cual deberá ser incondicional, irrevocable y renovable; **con una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la emisión de la póliza.** **No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto.**

9.-) CRONOGRAMA DE PAGO Y SUMINISTRO.

CRONOGRAMA DE PAGOS		CRONOGRAMA DE SUMINISTRO
1er pago.	El 20% del monto total del Contrato, dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha de Registro del Contrato en la Contraloría General de la República y contra entrega de una Póliza del Buen uso del Anticipo.	N/A
2do y último pago	El 80% del monto total del Contrato, restante, contra entrega del 100% de los bienes adjudicados.	Entrega del 100% de los bienes adjudicados.

9.1) El pago estará sujeto a que el Ministerio de Interior y Policía considere los bienes o servicios entregados en condiciones satisfactorias y óptimas para su uso.

9.2.-) **Tiempo de suministro.** La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un **suministro de los bienes y servicios en un período no mayor de veinte (20) días**, contados a partir del Registro del Contrato en la Contraloría General de la República;



9.3.-) Lugar de suministro. El suministro de los bienes y servicios será realizado en la Sede principal del Ministerio de Interior y Policía, conforme el Cronograma de pago y suministro establecido. Dicha entrega deberá ser coordinada con el Departamento de Suministro del MIP, ubicado en el tercer piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, sito en la Av. México esquina Av. Leopoldo Navarro, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional; y en los demás lugares establecidos en el Programa de Suministro, que le será comunicado al oferente que resulte adjudicatario.

10.-) VIGENCIA DEL CONTRATO. El contrato tendrá una vigencia de **un (1) año** a partir de la fecha de la firma del mismo.

11.-) INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA. En caso de que el adjudicatario no cumpla con el requerimiento de entrega de los bienes o servicios adjudicados, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ministerio de Interior y Policía, procediendo a ejecutar la fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales y ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

11.1) INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE LOS MISMOS BIENES OFERTADOS. En caso de que el oferente adjudicatario no entregue los mismos bienes o servicios presentados en su oferta, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ministerio de Interior y Policía, procediendo a ejecutar la fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales y ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

12.-) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

12.1) Las evaluaciones de las ofertas se realizarán en base a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual con el Estado dominicano, se tendrán en cuenta los factores técnicos (que incluye el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas requeridas para el bien, servicio y proveedor), y económicos más favorables.

12.2) La metodología de evaluación está basada en el cumplimiento absoluto de todos los requerimientos establecidos en las Especificaciones técnicas/Ficha Técnica, Cronograma de Actividades y en el presente documento de **Instrucciones para los Oferentes/Proponentes y documentación de acreditación que deben aportar en Sobres "A" y "B"**. En ese sentido, los Oferentes/Proponentes y los bienes o servicios ofertados deben cumplir con la totalidad de las especificaciones y requerimientos, debiendo estar conforme con los mismos en todos sus aspectos, forma, fondo y plazos.

12.3) Se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones técnicas/Ficha Técnica, Cronograma de Actividades y al presente documento de **Instrucciones para los Oferentes/Proponentes y documentación de acreditación que deben aportar en Sobres "A" y**





“B”, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La determinación de la Entidad Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. No se considerará error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

12.4) Criterios de Evaluación. Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

12.4.1) Elegibilidad: El Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Deberá cumplir con todas condiciones requeridas en las presentes Instrucciones a los oferentes para calificar.

12.4.2) Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Especificaciones técnicas/Fichas Técnicas, y en el presente documento.

12.5) Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con todos los requerimientos técnicos establecidos en el proceso para el Proponente/Oferente y para los bienes y servicios objeto del mismo. Las demás 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.

12.6) Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el presente documento y en las especificaciones técnicas/Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución y el precio se ajusta a los del mercado.

12.7) Los Oferentes/Proponentes deberán presentar ofertas para los treinta y nueve (39) ítems y por la totalidad de la cantidad de unidades que se requiere en cada uno de ellos. La presentación de ofertas parciales en cuanto al total de ítems o en cuanto al total de las cantidades de unidades requeridas en cada uno de estos, será desestimada sin más trámites. No obstante, el MIP se reserva el derecho, en caso de no ser presentadas ofertas totales, de realizar adjudicaciones parciales de aquellos Proponentes que hayan ofertado la mayor cantidad de ítems y de unidades requeridas por ítems, esto así con el objetivo de que la Entidad Contratante pueda contar con los bienes que necesita y evitar la declaratoria de desierto de todo el proceso.

12.8) La adjudicación se realizará tomando en cuenta la idoneidad del oferente, la estabilidad financiera, la calidad del producto, el precio de mercado y el menor precio oferta, y las demás condiciones que se establecen en los documentos del proceso.





así con el objetivo de que la Entidad Contratante pueda contar con los bienes que necesita y evitar la declaratoria de desierto de todo el proceso.

12.8) La adjudicación se realizará tomando en cuenta la idoneidad del oferente, la estabilidad financiera, la calidad del producto, el precio de mercado y el menor precio oferta, y las demás condiciones que se establecen en los documentos del proceso.

13.-) EMPATE ENTRE OFERENTES. En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: 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.

14.-) CONSULTAS Y/O ACLARACIONES. Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Documento de Instrucciones para los oferentes, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los oferentes por escrito, sus representantes legales o quien éstos identifique para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Referencia: MIP-CCC-CP-2019-0002

Dirección: 3er. Piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Teléfonos: (809) 686-6251 ext. 3311, 3312 y 3314.

Correo electrónico: bevangelista@mip.gob.do **Breicy Evangelista**, Técnico de Compras.

15.-) ANEXOS: FORMULARIOS TIPO Y OTROS DOCUMENTOS.

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.F.042**)
4. Declaración Jurada **Personas Jurídicas (Formulario RPE-F002)**, del oferente 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 sometido a un proceso de quiebra.

5. Declaración Jurada **Personas Naturales (Formulario RPE-F004)**, 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 sometido a un proceso de quiebra.
6. **Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica.**
7. **Cronograma de Actividades.**
8. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)



Anexo 1: Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).



OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

¹Si aplica.

²Si aplica.



VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$						
Valor	total	de	la	oferta		
letras:.....						
.....						

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

Anexo 2: Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).



PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
 Indicar Nombre de la Entidad

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas respecto a las Instrucciones para los oferentes y requerimientos de acreditación que deben aportar en Sobres "A y B", y Especificaciones Técnicas/ficha técnica para la comparación de precios de referencia ni del Cronograma de



actividades, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con las Instrucciones para los oferentes y requerimientos de acreditación que deben aportar en Sobres "A y B", y las Especificaciones Técnicas/ficha técnica de la comparación de precios, y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras (indicar número de ítems, descripción detallada de los bienes ofertados, especificaciones técnicas, cantidad ofertada por ítem y unidad de medida tal como aparece en la ficha técnica y cantidad):
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la presentación de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B, es decir desde el _____ hasta _____, de conformidad con Instrucciones para los oferentes y requerimientos de acreditación que deben aportar en Sobres "A y B", de la comparación de precios. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento del Contrato, de conformidad con las Instrucciones para los oferentes y requerimientos de acreditación que deben aportar en Sobres "A y B", de la comparación de precios, por el importe del **CUATROPOR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- e) Para esta comparación de precios no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta.
- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.





- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma _____

Sello

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



Anexo 3: Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)



SNCC.F.042



MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

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

Fecha: _____

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



/UR.01.2014

DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras



Anexo 4: Formulario RPE-F002. Personas Jurídicas



DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS -D.G.C.P.-
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
DECLARACIÓN JURADA
PERSONAS JURÍDICAS
- RPE-F002 -



Quien suscribe, Señor (a) _____,
Dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad
y Electoral No. _____, actuando en nombre de
_____, con su Número de Registro Nacional de
Contribuyentes (RNC) No. _____, domiciliado (a) y residente en
_____.

declaro **BAJO LA MAS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.
3. Que no tenemos juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, con las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni con las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
4. Que no estamos embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; Que nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes.
5. Que se encuentra legalmente domiciliado y establecido en el país y que no ha sido condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

La presente Declaración ha sido realizada en la Ciudad
de _____, a los _____ días del mes
de _____ del año _____.

Declarante





Anexo 5: Formulario RPE-F004: Personas Naturales



**DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS –D.G.C.P.–
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
DECLARACIÓN JURADA PARA
PERSONAS NATURALES
- RPE-F004 -**



Dirección General
**CONTRATACIONES
PÚBLICAS**
Transparencia para el progreso



Quien suscribe, Señor (a) _____, Dominicano (a),
Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral
No. _____, domiciliado (a) y residente en _____,

declaro **BAJO
LA MAS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.
3. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, con las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni con las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
4. Que no estamos embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; Que nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes.
5. Que se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país y que ni ellos ni su personal directivo, ha 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.

La presente Declaración ha sido realizada en la Ciudad de _____, a
los _____ días del mes de _____ del año _____.

Declarante

LEGALIZACIÓN NOTARIAL DEL DECLARANTE.



Anexo: 6

COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE TÓNERS:

Ítem	Nombre/Descripción del Bien	Descripción	Características	Unidad de Medida	Cantidad	Código	Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica (Todos)
1	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M252dn/ M277 DW	TONER 201A NEGRO	CF400A	Unidad	4	44100000	<p>1.-Todos los tóners deben ser originales de la marca del fabricante de la impresora o equipo.</p> <p>2.-Carta de membresía del fabricante indicando que está autorizado a vender la línea de producto que oferta.</p> <p>3.-Holograma de seguridad de la sociedad que lo fabrica.</p> <p>4.-Código verificable en línea de la sociedad que lo fabrica y visible en la caja del tóners que pueda ser escaneada con lector QR.</p> <p>5.-Los tóners deben ser nuevos; no deben ser usados, re-manufacturados, rellenados ni reciclados.</p> <p>6.-Los empaques de los tóners deben tener sellos de fábrica y bandas de seguridad que indiquen el no uso o violación del mismo.</p> <p>7.-Los tóners serán revisados por un representante del fabricante al momento de la entrega para verificar que los mismos sean genuinos.</p>
2	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M252dn/ M277 DW	TONER 201A CYAN	CF401A	Unidad	4		
3	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M252dn/ M277 DW	TONER 201A YELLOW	CF402A	Unidad	4		
4	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M252dn/ M277 DW	TONER 201A MAGENTA	CF403A	Unidad	4		
5	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A NEGRO	CF500A	Unidad	8		
6	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A CYAN	CF501A	Unidad	5		
7	Tóners Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A YELLOW	CF502A	Unidad	5		
8	Tóners s Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A MAGENTA	CF503A	Unidad	5		
9	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X NEGRO	CF360XC / CF360X	Unidad	15		
10	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X CYAN	CF361XC / CF361X	Unidad	15		
11	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X YELLOW	CF362XC / CF362X	Unidad	15		
12	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X MAGENTA	CF363XC / CF363X	Unidad	15		
13	Tóners Para HP Color Laserjet Pro MFP M477	TONER 410X NEGRO	CF410XC / CF410X	Unidad	5		
14	Tóners Para HP Color Laserjet Pro MFP M477	TONER 410X CYAN	CF411XC / CF411X	Unidad	5		
15	Tóners s Para HP Color Laserjet Pro MFP M477	TONER 410X YELLOW	CF412XC / CF412X	Unidad	5		
16	Tóners Para HP Color Laserjet Pro MFP M477	TONER 410X MAGENTA	CF413XC / CF413X	Unidad	5		
17	Tóners Para HP Color Laserjet	TONER	CF320XC /	Unidad	4		



	Enterprise MFP M680	652X NEGRO	CF320X			
18	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M680	TONER 653A CYAN	CF321AC / CF321A	Unidad	4	
19	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M680	TONER 653A YELLOW	CF322AC / CF322A	Unidad	4	
20	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M680	TONER 653A MAGENTA	CF323AC / CF323A	Unidad	4	
21	Tóners Para HP Laserjet Pro M201dw/ M225DN	TONER 83X	CF283XC / CF283X	Unidad	76	
22	Tóners Para HP Laserjet Pro M1212nf / P1102w	TONER 85A	CF285AC / CF285A	Unidad	20	
23	Tóners Para HP Laserjet Pro MFP M426 FDW	TONER 26X	CF226XC / CF226X	Unidad	70	
24	Tóners Para HP Laserjet Pro P1606 DN/ MFP M1536dnf	TONER 78A	CE278AC / CE278A	Unidad	3	
25	Tóners Para HP Laserjet Enterprise M506	TONER 87X	CF287XC / CF287X	Unidad	8	
26	Tóners Para HP Laserjet MFP M227 fdw	TONER 30X	CF230XC / CF230X	Unidad	25	
27	Tóners Para HP Laserjet Pro MFP M227	TONER 32X	CF232XC / CF232X	Unidad	25	
28	Tóners Para HP Laserjet Pro 400 M401dn	TONER 80X	CF280XC / CF280X	Unidad	10	
29	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 647X NEGRO	CE260XC / CE260X	Unidad	8	
30	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 648A CYAN	CE261AC / CE261A	Unidad	5	
31	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 648A YELLOW	CE262AC / CE262A	Unidad	5	
32	Tóners Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 648A MAGENTA	CE263AC / CE263A	Unidad	5	
33	Tóners Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER	CB540A	Unidad	5	
34	Tóners Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER	CB541A	Unidad	5	
35	Tóners Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER	CB542A	Unidad	5	
36	Tóners Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER	CB543A	Unidad	5	
37	Tóners Para HP Laserjet M1522	TONER 36A	CB436AC / CB436A	Unidad	2	
38	Cartucho Para Epson FX-890II	Cartucho Negro SIDM	C13S015329	Unidad	15	Cinta Para Epson FX-890II
39	Cartucho Para Epson FX-2190	Cartucho Negro SIDM	C13S015327	Unidad	10	Cinta Para Epson FX-2190





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/FICHA TÉCNICA.



Anexo: 7

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación	Martes 16 de Julio del 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes.	Hasta el 19 de Julio del 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 22 de Julio del 2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Miércoles 24 de Julio 2019 desde las 10:00 a.m. hasta las 10:30 a.m. A las 10:35 a.m., será realizado el acto público de apertura del Sobre "A", en el Salon de conferencia ubicado en el treceavo (13avo.) piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte", Av. México esq. Leopoldo Navarro, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y resultados de las visitas de inspección.	Hasta el 26 de Julio del 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. El Comité de Compras y Contrataciones, podrá notificar los errores u omisiones a fines de subsanación por correo electrónico, para lo cual utilizará el suministrado en el Formulario de información sobre los oferentes.	Hasta el 29 de Julio del 2019
7. Periodo para los oferente subsanar los errores u omisiones	Desde el 29 hasta el 31 de Julio del 2019, hasta las 2:00 p.m. deberán ser entregados en el Departamento de Compras del Ministerio de Interior y Policía, sito en el 3er. Piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte".



	Duarte", Avenida México esquina Avenida Leopoldo Navarro, Gazcue, D.N.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	2 de Agosto del 2019
9. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B". El Comité de Compras y Contrataciones, podrá notificar su decisión <i>in voce</i> o por correo electrónico, utilizando el suministrado en el Formulario de información sobre los oferentes.	5 de Agosto del 2019
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	6 de Agosto del 2019, a las 10:00 a.m. será realizado el Acto público de apertura de Propuesta económicas Sobre "B" en el Auditorio ubicado en el Salon de conferencia ubicado en el treceavo (13avo.) piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte", Av. México esq. Leopoldo Navarro, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el 8 de Agosto del 2019
12. Adjudicación	9 de Agosto del 2019
13. Notificación y Publicación de Adjudicación. El Comité de Compras y Contrataciones, podrá notificar por correo electrónico su decisión, utilizando el suministrado en el Formulario de información sobre los oferentes.	Hasta el 13 de Agosto del 2019
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.





Anexo 8: SNCC.C.023 – Modelo de Contrato de Suministro de Bienes

*Sujeto a cambio por la Entidad Contratante

CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES

ENTRE:

De una parte, [la Entidad Contratante], institución del Estado Dominicano creada en virtud de [indicar en virtud de qué ley fue creada], con domicilio y asiento social en [indicar dirección completa], debidamente representada por [indicar nombre y generales de quien actúa en representación de la Entidad Contratante] quien para los fines del presente Contrato, se denominará “[Indicar el nombre de la Entidad Contratante]”, o por su nombre completo.

De la otra parte [indicar nombre de El Proveedor], RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en [indicar dirección completa] debidamente representada para los fines del presente Contrato por su [indicar posición del representante] dominicano(a), mayor de edad, [indicar estado civil], portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte [indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique], domiciliado(a) y residente en la ciudad [indicar lugar de residencia], quien actúa de conformidad con el [indicar documento], quien para los fines del presente Contrato, se denominará “EL PROVEEDOR”.

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

PREÁMBULO

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.





POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *“Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.”.*

POR CUANTO: [Incluir datos Resolución emitida por el Órgano Rector, contentiva de los umbrales]

POR CUANTO: A que la referida Resolución establece que superado el monto de [Indicar el umbral] la compra o contratación deberá realizarse mediante **Licitación Pública Nacional**.



POR CUANTO: Los días _____ (____) y _____ (____) del mes de _____ del año [.....], [la Entidad Contratante] convocó a Licitación Pública Nacional, para la adquisición de [indicar para qué].

POR CUANTO: Que hasta el día _____ (____) del mes de _____ del año [.....], estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

POR CUANTO: Que el día _____ de _____ del año [.....] se procedió a la recepción de las Ofertas, Técnicas “Sobre A” y Económicas “Sobre B”, y a la apertura de los Sobres “A”, contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día _____ (____) del mes de _____ del año [.....] se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas “Sobre B”.

POR CUANTO: Que el día _____ (____) del mes de _____ del año [.....] se procedió a la apertura y lectura de los Sobres “B”, contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de [Inserta nombre de la Entidad Contratante], mediante Acta No. _____, de fecha _____ (____) del mes de _____ del año [.....], le adjudicó a **EL PROVEEDOR** el Contrato de Suministro para la adquisición de los Bienes que se indican más adelante.



POR CUANTO: A que el día ____ (____) del mes de ____ del año [.....], LA [la Entidad Contratante] procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha ____ (____) de ____ del año [.....] EL PROVEEDOR constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al cuatro (4%) del monto total adjudicado, en cumplimiento a la disposición del Artículo 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de Septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente Contrato,

LAS PARTES HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:



ARTÍCULO 1: DEFINICIONES E INTERPRETACIONES.

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

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

Contrato: El presente documento.

Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas: Documento emitido por la Entidad Contratante que establece las cantidades y fechas de entregas de los productos adjudicados a que deberá sujetarse el Proveedor.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o representante legal de la [Entidad Contratante].

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las Licitaciones Públicas podrán ser internacionales o nacionales.

Licitación Pública Nacional: Es toda Licitación Pública que va dirigida a los suplidores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Monto del Contrato: El importe señalado en el Contrato.



Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica que presenta credenciales a los fines de participar en un procedimiento de contratación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del Contrato y suministra productos de acuerdo a las bases administrativas.

Suministro: Las entregas de las cantidades adjudicadas al Oferente conforme al Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

ARTÍCULO 2: DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO.-

2.1 Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente contrato, y **EL PROVEEDOR** reconoce cada uno de éstos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho.
- b) El Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos.
- c) El Cronograma de Entrega de las Cantidades Adjudicadas.



ARTÍCULO 3: OBJETO.-

3.1 **EL PROVEEDOR**, por medio del presente Contrato se compromete a vender y **[la Entidad Contratante]**, a su vez, se compromete a comprar, los Bienes detallados a continuación, bajo las condiciones que más adelante se indican:

Poner aquí los Bienes adjudicados, especificando: renglón, código, unidad de medida y cantidad.

3.2 Los Bienes que integran el objeto del presente Contrato, deberán reunir los requisitos de calidad y presentación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

3.3 **EL PROVEEDOR** deberá entregar la cantidad de Bienes requeridos de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

ARTÍCULO 4: MONTO DEL CONTRATO.-

4.1 El precio total convenido de los productos indicados en el Artículo Dos (2) del presente Contrato asciende al monto de **RD\$ [.....] (_____)**.

4.2 **[La Entidad Contratante]** hará los desembolsos en la medida en que **EL PROVEEDOR** realice la entrega de los productos requeridos, y conforme a la forma de pago establecida más adelante. El presupuesto del presente contrato no genera obligación de pago de su totalidad por



parte de [La Entidad Contratante], siendo éste meramente indicativo y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas.

ARTÍCULO 5: CONDICIONES DE PAGO.-

- 5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.
- 5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

- 5.3 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

ARTÍCULO 6: TIEMPO DE VIGENCIA.-

- 6.1 El presente Contrato de suministro tendrá una duración de [Insertar tiempo](____)meses, contados a partir de la suscripción del mismo y/o hasta completar la cantidad solicitada, siempre que no excede el tiempo de vigencia estipulado.

ARTÍCULO 7: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

- 7.1 Los derechos y obligaciones de cada una de **LAS PARTES** son las que constan en el referido Pliego de Condiciones Específicas que regulan el presente Contrato.

ARTÍCULO 8: GARANTIA.-

- 8.1 Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato, **EL PROVEEDOR**, en fecha _____ (_____) de _____ del año del año [.....], hace formal entrega de una garantía bancaria a favor de [La Entidad Contratante], en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto no. 543-12, por un valor de **RD\$** _____ (_____), equivalente al uno por ciento (1%) del monto adjudicado.
- 8.2 Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a [La Entidad Contratante] en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la ejecución de la Garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente proceden.



ARTÍCULO 9: EQUILIBRIO ECONÓMICO.-

9.1 Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL PROVEEDOR** para el suministro de los bienes, los pagos a **EL PROVEEDOR**, en virtud de este Contrato, aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

ARTÍCULO 10: MODIFICACIONES DEL CONTRATO.-

10.1 Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por mutuo acuerdo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.



ARTÍCULO 11: RESCISIÓN DEL CONTRATO.-

11.1 **LA [la Entidad Contratante]** podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el caso de falta grave de **EL PROVEEDOR**, siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 12: NULIDADES DEL CONTRATO.-

12.1 La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), y su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

12.2 La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06, y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo.

ARTÍCULO 13: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA.-

13.1 **LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieren surgir con relación al desarrollo del presente contrato y su interpretación.

13.2 Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal