



REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

ADQUISICION DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA PARA EL LABORATORIO Y OFICINAS DE ESTE INSTITUTO
DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

COMPARACIÓN DE PRECIOS
INESDYC-CCC-CP-2022-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2022



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
Prefacio.....	4
PARTE I	6
PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones	6
1.3 Idioma	9
1.4 Precio de la Oferta.....	9
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable	10
1.7 Competencia Judicial	11
1.8 Proceso Arbitral	11
1.9 De la Publicidad.....	11
1.10 Órgano de Contratación	11
1.11 Atribuciones	11
1.12 Órgano Responsable del Proceso	12
1.13 Exención de Responsabilidades	12
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	12
1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	12
1.16 Prohibición a Contratar	13
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	14
1.18 Representante Legal	15
1.19 Subsanaciones	15
1.20 Garantías	15
1.20.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	15
1.20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	16
1.21 Devolución de las Garantías.....	16
1.22 Consultas	16
1.23 Circulares	17
1.24 Enmiendas	17
1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	17
Sección II	18
Datos de la Comparación de Precios	18
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	18
2.2 Procedimiento de Selección.....	19
2.3 Fuente de Recursos.....	19
2.4 Condiciones de Pago.....	19
2.5 Cronograma de la COMPARACION DE PRECIOS.....	19
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	20
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	21
2.8 Descripción de los Bienes.....	21
2.10 Programa de Entrega.....	30
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30
2.12 Lugar, Fecha y Hora	30
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y Muestras.....	31
2.14 Documentación a Presentar	31
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	32



Sección III	33
Apertura y Validación de Ofertas	33
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	33
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	33
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	34
3.4 Criterios de Evaluación.....	34
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	34
3.6 Evaluación Oferta Económica.....	34
Sección IV	34
Adjudicación	34
4.1 Criterios de Adjudicación.....	34
4.2 Empate entre Oferentes.....	35
4.3 Declaración de Desierto.....	35
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	35
PARTE 2	36
CONTRATO	36
Sección V	36
Disposiciones Sobre los Contratos	36
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	36
5.1.1 Validez del Contrato.....	36
5.1.2 Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.3 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	36
5.1.4 Incumplimiento del Contrato.....	36
5.1.5 Finalización del Contrato.....	36
5.2. Vigencia del Contrato.....	37
La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento de dicho contrato noventa (90 días), de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo”.....	37
5.3 Inicio del Suministro.....	37
PARTE 3	37
ENTREGA Y RECEPCIÓN	37
Sección VI	37
Recepción de los Productos	37
6.1 Requisitos de Entrega.....	37
7.1 Formularios tipo, anexos	37



GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los procedimientos de Comparación de Precios regidos por la ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre compras y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la ley No. 449-06, del seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006), así como su reglamento de aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

El subsiguiente pliego de condiciones específicas contiene toda la información necesaria relacionada con la adquisición de equipos de tecnología para el laboratorio y personal de este Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.

Los Productos, Bienes o Servicios a suministrar se recibirán en la sede del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular en la dirección suministrada en el Pliego de Condiciones Específicas.

Todas las propuestas que se reciban de los oferentes interesados en participar en dicho proceso deberán ser presentadas detallando rigurosamente sus propuestas de conformidad con las especificadas dentro del presente Pliego de Condiciones, de manera que el INESDYC pueda escoger la oferta más conveniente y apropiada desde el punto de vista legal e institucional. Este Instituto tiene la facultad de efectuar las comprobaciones idóneas que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de las documentaciones aportadas por los participantes oferentes en la presente Comparación de Precios



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

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

Sección II. Datos de Comparación de Precios

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.



Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de 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 el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día 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 del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

Estado: Estado Dominicano.

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.

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 Comparación de Precios.

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

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

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 Comparación de Precios 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.

Pliego de Condiciones Específicas: 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 los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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 del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días 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 el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total

de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en la **Comparación de Precios**.

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 No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 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 el presente Pliego de Condiciones 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 No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) 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 Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

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).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el Portal Transaccional. Con un mínimo de cinco **(5) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día de la publicación.

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **“Sobres A”**, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura de Ofertas Económicas “Sobre B”, en presencia de Notario Público y Miembros del Comité de Compras, pasaran los Oferentes 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:

- Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- Nombrar a los Peritos.
- Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas.

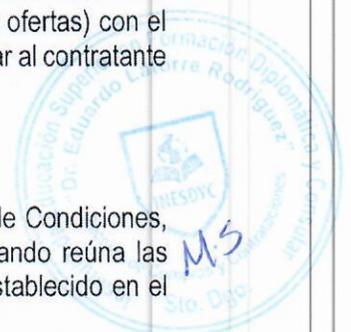
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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 oferentes (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 el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.



1.16 Prohibición a 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 Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 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;

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

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;



1.18 Representante Legal

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

1.19 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 de 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 los Pliegos de Condiciones, 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 validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se 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 al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.20 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.20.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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



PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. 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.

1.20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. Esta garantía de fiel cumplimiento tendrá una vigencia hasta el fiel cumplimiento del contrato noventa (90 días).

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.

1.21 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:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.22 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 identifiquen 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
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR
Referencia: **INESDYC-CCC-CP-2022-0002**
Dirección: **AV. INDEPENDENCIA NO. 752, ZONA UNIVERSITARIA. S.D.**
Teléfonos: **809-987-7016/ 809-987-7616**
Correo: **compras@inesdyc.edu.do**

1.23 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 del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 el Pliego de Condiciones Especificas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.24 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Especificas, 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 del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) 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.



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

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA PARA EL LABORATORIO Y OFICINAS DE ESTE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapa I apertura de Sobre A
Etapa II apertura de Sobre B

2.3 Fuente de Recursos

Este **Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022** 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

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El precio convenido será desembolsado en un solo pago por parte de la entidad contratante al o los oferentes adjudicados luego de haberse recibido la totalidad de los productos adjudicados y firmarse el contrato que surja de esta Comparación de Precios. **(40-45 días, luego de emitirse la factura con comprobante gubernamental).**

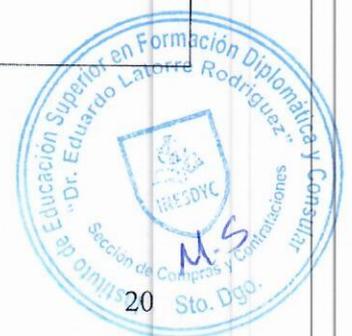
2.5 Cronograma de la COMPRACION DE PRECIOS

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de precios.	[25/07/2022] 12:00 PM.
2. Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta [28/07/2022] 17:00 PM.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta [01/08/2022] 14:30 PM



Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	5 días hábiles contados a partir de la última publicación [03/08/2022] Desde las 09:00 AM hasta las 12:00 PM. APERTURA SOBRE A, PROPUESTAS TÉCNICAS 03/08/2022 13:00 PM
4. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [09/08/2022 11:00 AM]
5. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [11/08/2022] 14:00 PM
6. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación [15/08/2022] 12:00 PM
7. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [15/08/2022] 16:00 PM
8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [17/08/2022] 12:00 PM
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [18/08/2022] 13:00 PM
10. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación [25/08/2022] 14:00 PM
11. Adjudicación	[26/08/2022] 16:00 PM
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Acto Administrativo de Adjudicación [29/08/2022] 16:00 PM
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	[02/09/2022] 16:00 PM
14. Suscripción del Contrato	[05/09/2022] 12:00 PM
15. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	[07/09/2022] 13:00 PM

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones



El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular, ubicado en la **Av. Independencia No. 752, Zona Universitaria**, desde el **11/07/2022 de 12:00 p.m. hasta el 20/07/2022 12:00 p.m.** fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en el Portal Transaccional, para todos los interesados.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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 y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de los Bienes y/o Artículos descritos en el presente Pliego de Condiciones.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	<p>LAPTOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de 4 núcleos, 8 subprocesos, memoria cache de mínimo de 8 MB, frecuencia máxima 4.20 GHz • 8 GB DDR4 RAM • 512 GB SSD • Intel HD • 14 pulgadas, 1366 x 768 pixels • Sistema Operativo profesional compatible con Directorio Activo, con entorno gráfico, menú de inicio e iconos dinámicos, soporte para escritorios virtuales, función de protección de información, Soporte para directiva de grupo <p>2 años de garantía</p>	03 unidades
2	<p>LAPTOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de 4 núcleos, 8 subprocesos, memoria cache de mínimo de 12 MB, frecuencia máxima 4.70 GHz, velocidad del bus 4 GT/s 	02 unidades



	<ul style="list-style-type: none"> • 16 GB DDR4 RAM • 512 GB SSD • Tarjeta de video dedicada. 4 GB o más • 17 pulgadas, 1366 x 768 • Sistema Operativo profesional compatible con Directorio Activo. con entorno gráfico, menú de inicio e iconos dinámicos, soporte para escritorios virtuales, función de protección de información, Soporte para directiva de grupo <p>•</p> <p>2 años de garantía</p>	
3	<p>PC DE ESCRITORIOS COMPLETAS (CPU, TECLADO, MOUSE Y MONITOR DE 22")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM 8 GB DDR 4, • Disco 512 GB SSD, • Procesador de 4 nucleos, 8 subprocesos, memoria cache de mínimo de 12 MB, frecuencia maxima 4.70 GHz, velocidad del bus 4 GT/s. • Sistema Operativo profesional compatible con Directorio Activo. con entorno gráfico, menú de inicio e iconos dinámicos, soporte para escritorios virtuales, función de protección de información, Soporte para directiva de grupo • Conexión de RED , One RJ-45 port 10/100/1000 Mbps • Puertos USB 2.0 port with PowerShare (front), USB 3.2 Gen 1 port (front), USB 2.0 port (front), USB 3.2 Gen 2 Type-C port (front), dos USB 2.0 ports with Smart Power On (rear), Tres USB 3.2 Gen 1 Type-A port (rear) • Monitor de 20 pulgadas 	25 unidades



	<ul style="list-style-type: none"> • Teclado USB • Mouse USB óptico <p>2 años de garantía</p>	
4	<p>DATA SHOW 3500 LUMENES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3LCD • 3500 lúmenes • XGA (1024x768) • Contraste Hasta 16.000:1 • Lámpara que ahorra energía • Entrada Ordenador: 1 x D-sub 15 pins (RGB), 1 x USB 2.0 tipo B • Entrada memoria USB: Tipo A x 1 • Entrada digital: 1 x HDMI • Wireless: 1 x USB 2.0 tipo A • Entrada S-Video: Mini DIN x 1 • 2 W monoaural • 6.000 horas (normal); 12.000 horas (Eco) <p>2 lámparas de repuesto</p>	03 unidad
5	<p>UPS</p> <p>750W Forma de onda: Senoidal Simulada, fácil reemplazo de batería, indicador LCD de estado, alarma audible.</p>	25 unidades
6	<p>SPLITER 4 A 1 QUE SOPORTEN 4K 1 ENTRADA 4 SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte para 4k • Entrada HDMI x1 • Salida HDM x4 	05 unidades



<p>7</p>	<p>IMPRESORA PARA CARNET A COLOR Y MONOCROMATICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 300 x 1.200 dpi • Modo de impresión de hasta 300 x 1200 puntos por pulgada • 256 tonalidades por panel de color • Debe permitir impresión doble cara. • Incluir 5 cintas de repuesto • Debe incluir software de edición/diseño para su uso. 	<p>01 unidades</p>
<p>8</p>	<p>IMPRESORA (al cotizar poner 2 juegos de tinta adicionales al que viene con ella). Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de impresión Inyección térmica de tinta <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión. • escaneo. • copiado, AAD y conexión inalámbrica • Alimentador automático de papel adicional en la parte superior o lateral. • Velocidad de impresión monocromática (ISO) 15 ppm l o superior • Velocidad de impresión en negro (borrador, A4) 23 ppm l o superior • Velocidad de impresión monocromática (ISO, A4) 15 ppm l o superior • Velocidad de impresión color (ISO) 9 ppm l o superior 	<p>05 unidades</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de impresión en color (borrador, A4) 22 ppm l o superior • Velocidad de impresión en color (ISO) 9 ppm l o superior • Primera página impresa en negro (carta, lista) • Salida de primera página impresa en negro (A4, preparada) 14 segundos • Salida de primera página impresa color (carta, preparada) • Velocidad máxima de 16 segundos • Impresión a doble cara Automático • Ciclo de trabajo (mensual, carta) Hasta 5000 páginas • Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 5000 páginas • Calidad de impresión en negro (óptima) Mínima 1200 x 1200 ppp de reproducción • Calidad de impresión en color (óptima) Impresión en color de hasta 4800 x 1200 dpi optimizados para impresión desde una computadora y 1200 dpi de entrada • Conectividad, estándar USB 2.0 de alta velocidad; Wi-Fi; Bluetooth LE; LAN • Capacidades de red Sí, mediante Ethernet integrado; Wi-Fi • Capacidad inalámbrica Sí, Wi-Fi de banda dual de 2,4/5G, Wi-Fi Direct, BLE 	 
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Tecnologías inalámbricas Bluetooth® 5.0; 802.11a/b/g/n/ac; Wi-Fi®• Velocidad del procesador 800 MHz• Memoria mínima 256 MB• Sistemas operativos compatibles Windows 11; Windows 10; Windows 7; macOS 10.14 Mojave; macOS 10.15 Catalina; macOS 11 Big Sur (Windows 10, 7: 32 bits o 64 bits, 2 GB de espacio disponible en el disco duro, conexión a Internet, Internet Explorer; macOS v10.14 Mojave, macOS v10.15 Catalina, macOS v11 Big Sur; Disco duro de 2 GB; Se requiere acceso a Internet)• Entrada de manejo de papel, estándar Bandeja de entrada 250 hojas• Salida de manejo de papel, estándar Bandeja de salida de 100 hojas• Tipos de soportes Papel normal, papeles fotográficos, papel profesional o folleto mate, papel presentación mate, papel profesional o folleto brillante, otros papeles para inyección de tinta fotográficos, otros papeles para inyección de tinta mate, otros papeles para inyección de tinta brillantes, papel normal, liviano/reciclado• Tamaños de soportes de impresión admitidos	
--	--



	<p>A4; A5; A6; B5 (JIS); Sobre (DL, C5, C6, Chou 3, Chou 4); Tarjeta (Hagaki, Ofuku Hagaki)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaños de soportes, personalizado 88.9 x 127 mm a 215,9 x 355.6 mm • Impresión sin bordes Sí (hasta 8,5 x 11 pulgadas, 210 x 297 mm) • Formato de archivo admitido PDF; BMP; PNG; TIF; JPG • Tipo de escáner Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF) • Formato del archivo de digitalización BMP, JPEG, TIFF, PDF, PNG • Resolución de escaneado mejorada Mínima 1200 ppp • Resolución de escaneo, óptica Mínima 1200 ppp • Tamaño de escaneo (ADF), máximo 216 x 356 mm • Tamaño de escaneo, máximo 216 x 297 mm • Velocidad de escaneo (normal, A4) Hasta 3 ppm (200 ppi, color); Hasta 5 ppm (200 ppi, monocromático) • Capacidad del alimentador automático de documentos 	
--	---	--



	<p>Estándar, 35 hojas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de copiado en negro (ISO) Hasta 13 cpm 3 • Velocidad de copiado color (ISO) Hasta 6 cpm 3 • Resolución de copia (texto en negro) Minimo 600 ppp • Resolución de copia (texto y gráficos en color) Minimo 600 x 600 ppp • Resolución de copia (gráficos en negro) Minimo 600 ppp • Copias, máximo Minimo 99 copias • Configuración de reducción/ampliación de copias De 25 to 400% • Configuraciones de copia Cantidad de copias, Cambiar de tamaño, Calidad, Más claro/más oscuro, Tamaño de papel, Tipo de papel, Copiado de identificación • Alimentación Tensión de entrada: de 100 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz) • Intervalo de humedad en funcionamiento 15 a 80 % de HR (sin condensación) • Intervalo de humedad en funcionamiento De 20 a 80% HR • Rango de humedad en inactividad 5 a 90% de HR (sin condensación) • Margen de temperaturas operativas 	
--	--	--



	<p>5 a 40 °C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de recurso de ahorro de energía Programación activada y desactivada; Tecnología HP Auto-Off • Número de cartuchos de impresión 4 (cada 1 botella negra, juego de 3 botellas de color) • Cartuchos de reemplazo Botella de tinta original de 90 ml, negro; botella de tinta original, cian; Botella de tinta original, magenta; B tinta original, amarillo; Paquete de 3 botellas de tinta original, cian/magenta/amarillo. <p>Debe contener 2 juegos de tinta adicionales.</p>	
9	<p>ESCANER CON ALIMENTACION DE HOJAS</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volúmenes a velocidades: hasta 75 ppm/150 ipm para blanco y negro y color. Recomendado para 7.500 páginas por día. Soporte de hasta 80 páginas en el alimentador automático. • Digitalizador de documentos hasta 150 ipm blanco y negro y color. <p>Bandeja de alimentación.</p>	04 unidades
10	<p>TABLETAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de mínimo 12.2" 1752x2800 píxel • Camera 13MP 2160p • Procesador Snapdragon 865 5G o mejor. • 8GB RAM mínimo • Almacenamiento 256 GB minino • Batería 10090mAh Li-Po o mejor no removible • Sim Nano-SIM, eSIM • USB Type-C 3.2, magnetic connector 	01 unidades



	Incluir cover, cargador y protector de pantalla	
11	<p>MONITOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantalla 22 pulgadas LCD/LED, 1920 X 1080, 5MS, 16:9, 250CD/M² Puertos USB, 1X HDMI, 1X Displayport, 1X VGA. <p>3 años de garantía</p>	04 unidades

2.10 Programa de Entrega

En caso de resultar adjudicatario, el oferente se compromete a entregar los artículos solicitados en el presente Pliego de Condiciones en un plazo no mayor de catorce (14) días hábiles a partir de la notificación del contrato.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones o anexadas vía portal transaccional:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Referencia: INESDYC-CCC-CP-2022-0002

Dirección: Av. Independencia No. 752, Zona Universitaria. Santo Domingo

Teléfono: 809-987-7616 / 809-987-7016

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en la sede de este INESDYC, Av. Independencia No. 752, Zona Universitaria. Santo Domingo sito desde 03/08/2022 de 09:00 a.m. hasta el 03/08/2022 13:00 p.m. de los días indicado en el Cronograma de Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o anexadas vía portal transaccional:

Los "Sobres B" quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A", y Muestras

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias**, 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.

El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: INESDYC-CCC-CP-2022-0002

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) actualizada, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación actualizada 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.
6. Copia de los Estatutos Sociales de la Empresa.
7. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual. (con su nómina presencia).
8. Copia de su Registro Mercantil actualizado.
9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero copia de su pasaporte.
10. Certificación de MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica)

11. Presentación de una Declaración Jurada debidamente legalizada ante Notario, contentiva de las siguientes declaraciones:

- a) Que certifique y de fe de que el Oferente/Proponente, sus directivos, accionistas, afiliados o el personal que pretende utilizar para la prestación del Servicio requerido en caso de resultar adjudicatario, no entren dentro del régimen de incompatibilidad respecto a lo establecido en el art. 14 de la ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (firmada y sellada). Conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **(NO Subsanable)**.
2. Carta firmada y sellada de Disponibilidad de Los Artículos Ofertados indicando también el tiempo de entrega. **(NO Subsanable)**.
3. Certificación de garantías de los Artículos ofertados. **(NO Subsanable)**.
4. Descripción detallada de los artículos ofertados con Imágenes, Marcas, Manuales, Fichas Técnicas o cualquier información adicional que nos ayude a identificar el tipo de artículos ofertados. **(NO Subsanable)**.
5. Carta del oferente firmada y sellada, autorizando a la unidad contratante a que, en caso de resultar adjudicado, pueda visitar sus instalaciones y percatarse de los equipos ofertados, características, que estén acorde a los propuestos en la Oferta Técnica. **(NO Subsanable)**.
6. El Oferente debe entregar al menos dos (02) cartas de referencia de dos (02) clientes con los datos de las empresas donde ha realizado ventas similares. **El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC)** a través de su equipo pericial se reserva el derecho de indagar sobre estos trabajos. **(Subsanable)**.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) u otro formato donde se transparente ITBIS y monto total**, presentado en **Un (1) original** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2) fotocopias** simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO Subsanable)**.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de seriedad de la Oferta del uno por ciento (1%) del monto total de la oferta (incluyendo impuestos). La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta (90 días) y la misma deberá ser emitida a favor del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC). **(NO Subsanable)**.

El **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)



Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **INESDYC-CCC-CP-2022-0002**

Las ofertas pueden ser presentadas en el formulario designado (**SNCC.F.033**).

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

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

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá 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.

3.4 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":

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

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

3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. 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.

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

3.6 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación



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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el menor precio y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La entidad contratante podrá **adjudicar por ítem**, de acuerdo a la disponibilidad y menor oferta de los artículos, acorde con todos los requisitos técnicos exigidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Luego de la recepción de las propuestas de los oferentes esta unidad contratante se reserva el derecho de realizar una visita técnica, para percatarnos de que la idoneidad y calidad de las características de los artículos ofertados sean los que estamos requiriendo en el presente Pliego de Condiciones.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaración de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- 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.

4.4 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 Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 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.

5.1.2 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.3 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas;

5.1.4 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.5 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor, según lo establecido en el numeral 5.1.4 del presente pliego de condiciones específicas.



- 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.2. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento de dicho contrato noventa (90 días), de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo”.

5.3 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes y Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

7.1 Formularios tipo, anexos.

El oferente/proponente puede presentar sus ofertas de conformidad con los formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.



- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>
- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) **NO SUBSANABLE**.
<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Aprobado:


José Rafael Espailat
Embajador-Rector INESDYC



SNCC.F.034

No. EXPENDIENTE

Click here to enter
text



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental
presentación de oferta

Seleccione la fecha
Página 39 de 42

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

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

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

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

f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.



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

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

Firma _____

Sello

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



SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE

Click here to enter
text

Selección de la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

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

Fecha: _____

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





SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

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

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

Valor total de la oferta
letras:.....

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

Firma _____



¹ Si aplica.
² Si aplica.