



## **MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS OFERENTES Y REQUERIMIENTOS DE ACREDITACION QUE DEBEN DEPOSITAR EN SOBRES "A" Y "B".**

*"Adquisición de tóneres para ser utilizados por el Ministerio de Interior y Policía".*

### **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**REFERENCIA: MIP-CCC-CP-2022-0009**

**JUNIO 2022**

## TERMINOS GENERALES:

**Normativa aplicable.** El presente procedimiento de contratación está regido por la Ley No.340-6, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del 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.

### 1. OBJETIVO DEL PROCESO

**1.1 Propósito y alcance:** En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra: *“ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA SER UTILIZADOS POR EL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA”*.

**1.2. Procedimientos de selección:** El procedimiento de selección que utilizaremos para este proceso, es una Comparación de Precios que consiste en una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso aplica para obras menores.

**1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:** Los Términos de Referencia estarán disponible gratuitamente para quien lo solicite, en el **Departamento de Compras y Contrataciones** de la sede central del **MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**, ubicada en el Tercer (3er) piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, ubicado en la Av. México esq. Av. Leopoldo Navarro, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, en el horario de **8:30 am a 3:00 pm de lunes a viernes**, en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución [www.mip.gob.do](http://www.mip.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que descargue los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, [www.mip.gob.do](http://www.mip.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [licitaciones@mip.gob.do](mailto:licitaciones@mip.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones** del **Ministerio de Interior y Policía**, sobre la obtención del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

**1.4. Elegibilidad:** **Sólo** serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro correspondiente.

**1.5. Fuente de Recursos: El Ministerio de Interior y Policía**, 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 correspondientes, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de la ejecución de la obra adjudicada y adquirida mediante el presente proceso.

**2.-) Conocimiento y Aceptación de las Instrucciones de 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. En caso de que cualquier documentación sea depositada en un idioma diferente al señalado, el Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de solicitar la traducción de la misma, la cual deberá ser realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

**4.-) Moneda de la Oferta.** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos. De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

**5.-) DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES SOLICITADOS**

Ítem	Nombre del Bien	Descripción	Características	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica (Todos)
1	Tóner Para HP Laserjet Pro M201dw/ M225DN	TONER 83X	CF283XC / CF283X	Unidad	15	1.- Todos los tóneres deben ser originales de la marca del fabricante de la impresora o equipo
2	Tóner Para HP Laserjet MFP M227 fdw	TONER 30X	CF230XC / CF230X	Unidad	20	
3	Tóner Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER 125A	CB540A	Unidad	15	
4	Tóner Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER 125A	CB541A	Unidad	15	
5	Tóner Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER 125A	CB542A	Unidad	15	
6	Tóner Para HP Color Laserjet C1515DN	TONER 125A	CB543A	Unidad	15	

7	Tóner Para HP Laserjet Pro MFP M426 FDW	TONER 26X	CF226XC / CF226X	Unidad	30	<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 tóner, escaneable con lector QR.</p> <p>5.- Los tóner no deben ser re-manufacturados, rellenos ni reciclados.</p> <p>6.- Los empaques de los tóner deben tener sellos de fábrica y bandas de seguridad que indiquen el no uso o violación del mismo.</p>
8	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X NEGRO	CF360XC / CF360X	Unidad	30	
9	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X CYAN	CF361XC / CF361X	Unidad	20	
10	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X YELLOW	CF362XC / CF362X	Unidad	20	
11	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M577 DN	TONER 508X MAGENTA	CF363XC / CF363X	Unidad	20	
12	Tóner Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A NEGRO	CF500A	Unidad	10	
13	Tóner Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A CYAN	CF501A	Unidad	10	
14	Tóner Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A YELLOW	CF502A	Unidad	10	
15	Tóner Para HP Color Laserjet Pro M254dw	TONER 202A MAGENTA	CF503A	Unidad	10	
16	Tóner Para HP Color Laserjet Pro M254dw / M277dw	TONER 201A NEGRO	CF400A	Unidad	10	
17	Tóner Para HP Laserjet M1522	TONER 36A	CB436AC / CB436A	Unidad	10	
18	Tóner Para HP Laserjet Pro P1606 DN/ MFP M1536dnf	TONER 78A	CE278AC / CE278A	Unidad	10	
19	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise MFP M680	TONER 652X NEGRO	CF320XC / CF320X	Unidad	10	
20	Tóner Para HP Laserjet Pro 400 M428dw MFP	TONER 58X	CF258X / CF258XC	Unidad	10	
21	Tóner Para HP Laserjet Enterprise M632Z	TONER 37X	CF237X / CF237YC	Unidad	20	
22	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 647A NEGRO	CE260AC / CE260A	Unidad	10	
23	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 648A CYAN	CE261AC / CE261A	Unidad	10	
24	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 648A YELLOW	CE262AC / CE262A	Unidad	10	
25	Tóner Para HP Color Laserjet Enterprise CP4025dn	TONER 648A MAGENTA	CE263AC / CE263A	Unidad	10	
26	Toner para HP Color Laserjet Pro MFP M477FNW	TONER 410A NEGRO	CF410X	Unidad	12	
27	Toner para HP Color Laserjet Pro MFP M477FNW	TONER 411A CYAN	CF411X	Unidad	10	
28	Toner para HP Color Laserjet Pro MFP M477FNW	TONER 412A YELLOW	CF412X	Unidad	10	

29	Toner para HP Color Laserjet Pro MFP M477FNW	TONER 413A MAGENTA	CF413X	Unidad	10	
30	Toner para HP Laserjet 1160	TONER 49A NEGRO	49A/Q5949A	Unidad	10	
31	Toner para HP Laserjet P2035	TONER 05A NEGRO	CE505A, 05A	Unidad	10	
32	Toner para HP Laserjet 1536DNF MFP/ Laserjet P1606DN	TONER 78A NEGRO	78A/CF278A	Unidad	10	
33	Toner para HP Laserjet PRO 400 M401DNE / M425DN	TONER 80A NEGRO	80A/CF280A	Unidad	10	
33	Toner para HP Laserjet PRO MFP M428FDW	TONER 58X NEGRO	58A/CF258XC	Unidad	26	

**6.-) DOCUMENTACION QUE DEBERAN 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 en una memoria externa Bus Universal en Serie (USB, por su ciclas en inglés) con toda la documentación y requerimientos de acreditación del Sobre “A” escaneados de forma indistinta (cada documento por separado).** Los Sobres A y B deberá 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 (MIP).

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

**Referencia del Procedimiento:** MIP-CCC-CP-2022-0009

“SOBRE A”/ “SOBRE B” (Indicar según corresponda)

NO ABRIR ANTES DE LAS \_\_\_\_\_ (AM o PM) DEL DIA \_\_\_\_\_

**LAS DOCUMENTACIONES QUE LAS PERSONAS FISICAS Y JURIDICAS DEBEN APORTAR,**

**SON:**

**A. Documentación Legal (Sobre “A”):**

- 1) 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 y si es una persona física por ésta, o por la persona que mediante poder está autorizada a representar a las mismas. La oferta deberá ser válida por un **período mínimo de noventa (90) días calendarios**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnicas y económicas, Sobres 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 Fichas Técnicas/ Especificaciones Técnicas**, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la Ficha Técnica/ Especificaciones Técnicas). **(NO SUBSANABLE)**

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 <https://www.dgcp.gob.do/>

- 2) 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;
- 3) 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".
- 4) Declaración Jurada contenida en Formulario RPE-F002, si es persona moral, y si es persona física el Formulario RPE-004, legalizado por Notario Público, en original, en el que se manifieste si el Oferente/Proponente tiene o no juicio pendiente 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. Los **Formularios se encuentran anexos al presente documento**;
- 5) 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;
- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. VIGENTE;
- 7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado dentro de los últimos dos (2) años.
- 8) Copia del Registro Mercantil, actualizado. Este documento no aplica para las personas físicas;
- 9) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la Sociedad proponente, de la persona física, oferente o su representante legal;
- 10) Copia de los 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.
- 11) Copia del Acta del Consejo de Directores o del órgano competente de la sociedad, o poder legalizado por notario y certificado en la Procuraduría General de la República, tan suficiente y amplio como en derecho fuera necesario para representar a la Sociedad en el proceso de Comparación de Precios MIP-CCC-CP-2022-0009, pudiendo firmar la apoderada cualquier documento relacionado con el proceso. Si la persona que representa la Sociedad en el proceso, es la misma que firmará el contrato en caso de resultar adjudicataria, se deberá incluir en dicho poder la facultad de firmar el contrato en nombre de la sociedad. En caso de ser persona física, el representante deberá presentar un poder en iguales términos que los precitados.

- 12) 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, Comercio y Mipymes, que avale dentro de esta clasificación. Esta certificación debe tener una vigencia mínima de seis (6) o doce (12) meses. El objetivo de esta certificación es otorga a las MIPYMES el beneficio de la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES;

#### **B. Documentación Financiera (Sobre “A”):**

- 1) Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos años de ejercicio fiscal, es decir 2020 y 2021, 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 una Firma de Auditores Externos (Contadores Públicos Autorizados-CPA-) que elaboraron los mismos;
- 2) Una (1) referencia bancaria (expedida por un banco);

#### **C. Documentación Técnica (Sobre “A”)**

- 1) Oferta Técnica debidamente sellada y firmada en cada una de sus páginas por el representante de la Sociedad, si es una persona física, deberá estar firmada por esta o por quien mediante un poder esté autorizada a representar a la misma. La oferta deberá ser válida por un período mínimo de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas Técnicas y Económicas, Sobres “A” y “B”, según el Cronograma de actividades, anexo. La oferta deberá indicar los números de los Ítems, la descripción detallada de cada uno de los bienes y servicios ofertados, incluyendo las Especificaciones Técnicas y/o Ficha Técnica, incluyendo la unidad de medida indicada en la ficha técnica) y cantidades ofertadas por ítem. Podrá ser anexada cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica. **(NO ES SUBSANABLE)**.
- 2) Referencia comercial. Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya realizado 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.
- 3) Holograma de seguridad de la sociedad que lo fabrica.
- 4) Garantía del fabricante.

**Nota: Los documentos del Sobre A “Credenciales” son de naturaleza subsanable y por tal motivo, se otorga en un plazo a partir de la notificación de subsanación de documentos.**

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del

consorcio, así como sus generales. Todas partes que los 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 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 Republica.

- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las personas físicas o jurídicas participantes en el mismo (legalizado por Notario y certificada la firma del mismo ante la Procuraduría General de la Republica).
- 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.-) Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- 1) **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”, y un CD o Memoria USB adicional para cada sobre. 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. En el formulario se indicara los números de ítems, descripción detallada de cada una de las obras, bienes y servicios ofertados, la cantidad ofertada por ítem, la unidad de medida (que deberá ser igual a la cantidad en la tabla de cantidades), precio unitario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados (ITBIS), precio unitario final y el valor total de la oferta. El formulario se encuentra anexo al presente documento. También puede ser descargado en el Portal de Compras Dominicanas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a 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 oferta incluyendo impuestos, valida pro un periodo mínimo de noventa días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnicas y económicas, Sobres A y B.

**PARRAFO:** La garantía de Seriedad de la Oferta es de cumplimiento obligatorio y deberá estar incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión de la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta dentro del Sobre B o cuando la misma sea insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto,



tipo de moneda, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevara la desestimación de la oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni letra de cambio.

## **7.-) INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES:**

**7.1)** El presente proceso tiene como objetivo la “ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA SER UTILIZADOS POR EL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA”.

**7.2)** Los Oferentes/ Proponentes participantes del presente proceso, deberán depositar toda la documentación y requerimientos de acreditación en los Sobres A y B, de conformidad a lo indicado en el Acápito 5 del presente documento;

**7.3)** Alcance de la oferta. Los Oferentes podrán presentar ofertas en la totalidad de lo requerido.

**7.4)** Tiempo estimado de entrega. La entrega de los bienes no deberá exceder el tiempo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la Republica.

**7.5)** 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 con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, 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. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del UNO POR CIENTO (1%) del monto total del contrato a intervenir. No se aceptará como garantía cheques certificados, cheques de administración, cheques personales, ni garantía bancaria ni letra de cambio.

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.

**EL PROVEEDOR tiene la obligación de mantener en ESTADO VIGENTE la GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO hasta la recepción conforme del Bien, Obra o Servicio contratado. La vigencia de la garantía será hasta la liquidación del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.**

**7.6) Garantía del Buen uso del anticipo.** La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento 20%, el cual deberá ser presentado en forma de Presentación de Garantía, Póliza de Fianza. No se aceptará como garantía cheques certificados, cheques de administración, cheques personales, ni garantía bancaria ni letra de cambio. (Solo aplica para mipymes).

**7.7)** Los Oferentes / Proponentes, participantes en el presente proceso, deberán presentar los documentos requeridos, conforme el formato anexo en parte final del presente documento.

## **8.-) CRONOGRAMA DE PAGO Y SUMINISTRO**

Los oferentes deben entregar los suministros dentro del plazo establecidas, luego de la firma y legalización del contrato) en la página núm.2 de las Especificaciones Técnicas suministradas anexas a estos términos de referencia, luego de la firma y legalización del contrato.

El pago se realizará contra entrega del 100% de los bienes ofertados.

**8.1)** El pago será realizado en pesos dominicanos (RD\$).

**8.2)** El pago estará sujeto a que el Ministerio de Interior y Policía considere las obras/ bienes o servicios entregados en condiciones satisfactorias y óptimas para su uso.

**8.4)** El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios indicados en la oferta económica y fijados en el Contrato.

## **9.-) CONTRATO**

**9.1)** La vigencia del Contrato tendrá una vigencia mínima de un (1) año, desde la firma del contrato hasta el pago y devolución de la garantía del fiel cumplimiento del contrato, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

**9.2)** Ampliación o Reducción de la Contratación: El **MIP** podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un cincuenta por ciento (50%) el monto del contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de Contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

**9.3) Incumplimiento de Contrato:** Se considerará incumplimiento del Contrato: a) La entrega tardía de los bienes; y b) La falta de calidad de la entregada.

**9.4) Efectos del Incumplimiento:** El incumplimiento del Contrato por parte del Adjudicatario determinara la finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales y ante la Dirección de General de Contrataciones Públicas.

## **10.-) CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION.**

**10.1)** Las evaluaciones de las ofertas se realizarán en base a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad 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 / fichas técnicas, requeridas para el bien, obra, servicio y proveedor), y económicos más favorables.

**10.2)** La Metodología de evaluación está basada en el cumplimiento absoluto de todos los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas / Fichas Técnicas, Especificaciones Técnicas 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, obras y 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.

**10.3)** Se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones técnicas/ Fichas Técnicas, Cronograma de Actividades y el 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 basara 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.

**10.4) 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”:

a. Elegibilidad: El Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Deberá cumplir con todas las condiciones requeridas en la presente instrucciones a los oferentes para calificar.

b. Capacidad técnica: Que cumpla con todas las características especificadas en las Especificaciones Técnicas / Tabla de Cantidades, y el presente documento.

**10.5)** Solo 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 Ítems que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

**10.6)** Si se presentase una solo 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 / Tablas de Cantidades se le considera conveniente a los intereses del Ministerio y el precio se ajusta a los del mercado.

**10.7)** Los Oferentes / Proponentes podrán presentar ofertas por uno o todos Ítems completos, no por ello alterar o aumentar el tiempo de entrega establecido en este documento.

**10.8)** La adjudicación se realizara tomando en cuenta la idoneidad del oferente, la estabilidad financiera, la calidad de los productos, el precio del mercado y el menor precio de oferta, y las demás condiciones que se establecen en los documentos de este proceso.

**10.9)** Empate entre los oferentes. En caso de empate entre dos o más Oferentes / Proponentes, se procederá de la siguiente forma: Comité de Compras y Contrataciones del MIP procederá de una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## **11.-) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La ejecución del contrato, así como el suministro de los bienes del adjudicatario, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales, establecidas en las Especificaciones Técnicas / la Ficha Técnica.

**11.1)** El adjudicatario será responsable de cualquier reclamo que pudiera originar un Ítem defectuoso.

## **12.-) CONSULTAS Y/O ACLARACIONES**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Documentos 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 formularan los oferentes por escrito, sus representantes legales o quien estos 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 estas. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones del MIP:

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

Referencia: **MIP-CCC-CP-2022-0009**

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

Teléfonos: 809-686-6251 Exts.3311, 3312 y 3314

Correo electrónico: [licitaciones@mip.gob.do](mailto:licitaciones@mip.gob.do)

**13.-) ANEXOS: FORMULARIOS Y OTROS TIPOS DE 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Obras/Servicios (SNCC.C.024).
5. Fichas Técnicas en formato editable

## Cronograma del Proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	24 de junio del 2022 11:00 am
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	29 de junio del 2022 4:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	01 de julio del 2022 1:30 pm
<b>4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>05 de julio del 2022 11:00 am</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	07 de julio del 2022 11:30 am
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	08 de julio del 2022 3:00 pm
7. Periodo de subsanación de ofertas	13 de julio del 2022 2:00 pm
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	15 de julio del 2022 12:00 pm
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	19 de julio del 2022 2:00 pm
<b>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>21 de julio del 2022 11:00 pm</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	25 de julio del 2022 11:00 pm
12. Adjudicación	01 de agosto del 2022 11:00 pm
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	02 de agosto del 2022 2:00 pm
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	09 de agosto del 2022 2:00 pm
15. Suscripción del Contrato	12 de agosto del 2022 12:00 pm
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	10 de agosto del 2022 11:00 am

# FORMULARIOS



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

**OFERTA ECONÓMICA**

Página 16 de 30

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Item <u>LOTENo.</u>	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... **fecha**

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.





Seleccione la fecha

Página 17 de 30

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**PRESENTACIÓN DE**

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)



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL

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>

## CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

### ENTRE:

De una parte, **[Indicar 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 (Entidad Contratante)]** quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO”**

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

**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:** El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

### **[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales]**

**POR CUANTO:** Los días \_\_\_\_\_ (.....) y \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] **[Entidad Contratante]** convocó a Licitación Pública Nacional, para la contratación de **[indicar el servicio]**.

**POR CUANTO:** Que hasta el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] 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 **[Indicar la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para **[indicar el servicio]**.

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

**POR CUANTO:** En fecha \_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_ del año [.....], **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) 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,

#### **ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:**

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

**Contrato:** El presente documento.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:** Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

**Coordinador:** La persona física que actúa en nombre y representación de **La Entidad Contratante** para la coordinación de los servicios.

**Entidad Contratante:** **[Indicar nombre Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO**

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología

- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

### **ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.**

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: **[indicar el objeto de la contratación]** para **[Indicar Entidad Contratante]** conforme se describe en el Término de Referencia, ~~Piiego de Condiciones Específicas~~.

### **ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.**

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de **[escribir en letras y números]**

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, sub-partidas y el costo general del servicio a realizar.

### **ARTICULO 5. - FORMA 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 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución de este Contrato es de **[escribir en letras y números el número de meses]** meses contados a partir de la suscripción del mismo.

### **ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.**

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la Republica Dominicana. EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO acuerda, por este medio, liberar a **[Entidad Contratante]** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

### **ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.**

Ni la Entidad Contratante ni EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias,

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

Caso Fortuito significa aquel acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido, **[la entidad Contratante]** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR**

**LAS PARTES** acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el [Término de Referencia](#) ~~Pliego de Condiciones Específicas~~.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará a **[Entidad Contratante]**, de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de **[la Entidad Contratante]** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificadas por **[la Entidad Contratante]** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador**. Cuando **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

#### **ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

#### **ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.**

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** personal **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a **[la Entidad Contratante]**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]**



no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

#### **ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de **[la Entidad Contratante]**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. **[la Entidad Contratante]** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

#### **ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.

#### **ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS**

Ni **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

#### **ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará sus informes en conformidad con el [Término de Referencia](#) ~~pliego de Condiciones Específicas~~.

Toda la documentación e informes preparados por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo de **[la Entidad Contratante]**. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá entregar a **[la Entidad Contratante]** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento de **[la Entidad Contratante]**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

#### **ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

**[La Entidad Contratante]** aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

## **ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.**

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de **[la Entidad Contratante]**.

## **ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **[la Entidad Contratante]** en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por Cuatro (4%) del monto del Contrato.

**PARRAFO I.** 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 realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

## **ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, será en todo momento la única responsable y protegerá a **[la Entidad Contratante]** y a su representante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

## **ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a **[la Entidad Contratante]** total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por **[la Entidad Contratante]**, pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

## **ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LA [la Entidad Contratante]**

**[La Entidad Contratante]** hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;

- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país **[si procede]**;
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO [si procede]**;
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;
- e) Gestione en favor de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión **[si procede]**;
- f) Conceda a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios **[si procede]**.

#### **ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.**

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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, los pagos y los gastos reembolsables pagables a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** 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 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo 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 26.- SUSPENSIÓN.**

Por Parte de **[la Entidad Contratante]**

**[La Entidad Contratante]** tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y

- (ii) Requiera que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

#### **Por Parte de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a **[la Entidad Contratante]**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y
- (ii) Requiera que **[la Entidad Contratante]** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de **[la Entidad Contratante]** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

#### **ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**[La Entidad Contratante]** sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. En este caso, **[la Entidad Contratante]** no compensará por ningún motivo a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** por las sumas adeudadas.

**[La Entidad Contratante]** podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, **[la Entidad Contratante]** compensará a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

#### **ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.**

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones de **[la Entidad Contratante]** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

#### **ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.**

La capacidad técnica de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **[la Entidad Contratante]**. No obstante **EL/LA**

**PRESTRADOR/A DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.**

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, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

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 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.**

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

#### **ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

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 Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

#### **ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.**

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

#### **ARTÍCULO 35.- TITULOS.**

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

#### **ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.**

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

#### **ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.**

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

**HECHO Y FIRMADO** en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una **de LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **[escribir en letras y números]** días del mes de **[------]** del año **[escribir en letras y números]**.

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de  
**(La Entidad Contratante)**

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de  
**(Poner aquí nombre de la compañía)**

**(Legalizar)**