REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

COMPARACIÓN DE PRECIOS
REF. CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2024-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2024

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I 7

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS 7

Sección I 7

Instrucciones a los Oferentes (IAO) 7

1.1 Objetivos y Alcance 7
1.2 Definiciones e Interpretaciones 7
1.3 Idioma 11
1.4 Precio de la Oferta 11
1.5 Moneda de la Oferta 11
1.6 Normativa Aplicable 11
1.7 Competencia Judicial 12
1.8 Proceso Arbitral 13
1.9 Órgano de Contratación 13
1.10 Atribuciones 13
1.11 Órgano Responsable del Proceso 13
1.12 Exención de Responsabilidades 13
1.13 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 14
1.14 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles 14
1.15 Prohibición Para Contratar 14
1.16 Demostración de Capacidad para Contratar 16
1.17 Representante Legal 16
1.18 Subsanaciones 16
1.19 Rectificaciones Aritméticas 17
1.20 Garantías 17
1.20.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 18
1.20.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato 18
1.21 Devolución de las Garantías 19
1.22 Consultas 19
1.23 Circulares 19
1.24 Enmiendas 19
1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 20

Sección II 21

Datos de la Comparación de Precios (DDL) 21

2.1 Objeto de la Comparación de Precios 21
2.2 Procedimiento de Selección 21
2.3 Fuente de Recursos 21
2.4 Condiciones de Pago 22
2.5 Cronograma de Actividades 22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 23
2.8 Descripción de los Bienes 23
2.10 Duración del Suministro 28
2.11 Programa de Suministro 28
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" 29
2.13 Lugar, Fecha y Hora 29
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A". 30
2.14 Documentación a presentar 30
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos 32
2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 33

Sección III 35

Apertura y Validación de Ofertas **35**
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 35
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 35
3.3 Validación y Verificación de Documentos 36
3.4 Criterios de Evaluación 36
3.5 De la debida diligencia en los procesos de contratación pública 38
3.6 Fase de Homologación 39
3.7 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 40
3.8 Confidencialidad del proceso 41
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta 41
3.10 Evaluación Oferta Económica 41

Sección IV **42**

Adjudicación **42**
4.1 Criterios de Adjudicación 42
4.2 Empate entre Oferentes 42
4.3 Declaración de Desierto 42
4.4 Acuerdo de Adjudicación 43
4.5 Adjudicaciones Posteriores 43

PARTE 2 ..... **43**

CONTRATO **43**

Sección V **43**

Disposiciones Sobre los Contratos **43**
5.1.1 Validez del Contrato 43
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 44
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 44
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 44
5.1.8 Finalización del Contrato 44
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 45
5.2.1 Vigencia del Contrato 45
5.2.2 Inicio del Suministro 45
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega 45
5.2.4 Entregas Subsiguientes 46

PARTE 3 ..... **46**

ENTREGA Y RECEPCIÓN **46**

Sección VI **46**

Recepción de los Productos **46**
6.1 Requisitos de Entrega 46
6.2 Recepción Provisional 46
6.3 Recepción Definitiva 46
6.4 Obligaciones del Proveedor 46

Sección VII **47**

Formularios **47**
7.1 Formularios Tipo 47
7.2 Anexos 47

GENERALIDADES

Prefacio Este documento general de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado teniendo como referencia el modelo estándar preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley N.º 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 N.º 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto n.º 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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 Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o 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 la Comparación de Precios (DDL)

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 RECEPCIÓN

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.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, mediante las que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA** para uso de la Cámara de Cuentas de la Republica. **(Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2024-0002), garantizando la transparencia y publicidad debida, a fin de lograr la mayor participación de oferentes y eficientizar el uso de los recursos del Estado.** De acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas, la adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines de la Administración conforme a especificaciones de calificación, en base a factores de calidad, aspectos técnicos y económicos que resulten más conveniente para la entidad.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica total o parcialmente un proceso de compra o contratación.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de las instituciones.

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el informe emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la institución y en el cual este se compromete a no compartir o divulgar esta información sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

Consorcio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

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 entidad contratante 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 licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

Debida diligencia: Es un mecanismo de control y prevención de infracciones que permite que las instituciones tengan un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de los oferentes, proveedores y de cualquier actor que intervenga en el proceso.

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, pandemias, 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.

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

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Documento contentivo de las cantidades, descripciones y el Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Documento contentivo de las especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica que haya presentado oferta al presente 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: Técnicos 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 farsas a los investigadores con la intensión 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.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

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.

CCRD: Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

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 ofertados 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 que no 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, neto de 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 los **Datos de la Comparación de Precios (DCP).**

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (peso dominicano, 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, la ley 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y su reglamento de aplicación aprobado mediante decreto no. 06-04, la Ley N.º 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 N.º 449-06 de fecha seis (06) de diciembre

del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto n.º 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 observarán las siguientes disposiciones:

1) La Constitución de la República Dominicana;
2) La Ley N.º 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 N.º 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3) El Reglamento de Aplicación de la Ley N.º 340-06, emitido mediante el Decreto n.º 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
4) Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y su reglamento de aplicación aprobado mediante decreto No. 06-04
5) Ley 200-04 General De Libre Acceso a la Información Pública
6) Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.
7) Decreto n.º 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
8) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
9) El Pliego de Condiciones Específicas;
10) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
11) La Adjudicación;
12) El Contrato;
13) La Orden de Compra.

De manera referencial:

14) Las políticas emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
15) 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.

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 referido órgano.

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 N.º 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 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, para los fines de autorización y, del Comité de Compras y contrataciones en cuanto al conocimiento y decisión del proceso.

1.10 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
b) Nombrar a los Peritos.
c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.11 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable de conocer y decidir 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 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.

1.12 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.

1.13 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:

1 **"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,

2 **"Práctica Fraudulenta",** es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.14 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.

1.15 Prohibición Para 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 Ministros y Viceministros ; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia del Tribunal Constitucional, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Alcaldes 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 ministros y viceministros de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el director y subdirectores 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 con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

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.

1.16 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;

1.17 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.

1.18 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 específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.19 Rectificaciones Aritméticas

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

a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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 como garantía bancaria o pólizas de fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana. 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:

Tipo de garantía	Porcentaje
Garantía de seriedad de la oferta	1% de la oferta mediante Póliza de Fianza
De fiel cumplimiento del contrato	4% del monto total de la adjudicación
De fiel cumplimiento del contrato para las MIPYMES (si aplica)	1% del monto total de la adjudicación
De buen uso del anticipo (si aplica)	Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto/ anticipo (20% monto total del contrato), y será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de bienes.

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.

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 con el 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 esta.

Las consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2024-0002

Dirección: Av. 27 de Febrero, Esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, Santo Domingo D.N.
Teléfonos: 809-682-3290, Ext. 2390/2391
Fax: 809-689-0808
Correo electrónico: compras@camaradecuentas.gob.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 específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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 Específicas, 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 la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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. La entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

3. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

4. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

5. La entidad contratante notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

6. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

7. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

Párrafo I.- La presentación de una impugnación de parte de un oferente o proveedor, no perjudicará la participación de éste en licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Párrafo II.- Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de ' Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea ' declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información - pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II
Datos de la Comparación de Precios (DDL)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **adquisición de materiales de oficina** para uso de la institución, de acuerdo con las especificaciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA** para uso de la institución es una Comparación de Precios, la cual se realizará en Etapas Múltiples, en la que las ofertas técnicas y económicas se aperturan en fechas diferentes.

.

2.3 Fuente de Recursos

La Cámara de Cuentas, 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 **2023** que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y contratados 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 de este.

En efecto los fondos concernientes al costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la certificación de existencia de fondos núm. **PCB-CP-3716** de fecha 21 de noviembre de 2023 por un monto presupuestario de dos millones quinientos cincuenta y cuatro mil setecientos sesenta con 00/100 (RD$2,554,760.00).

2.4 Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es de **crédito a treinta (30) días**, después de recibida conforme la mercancía.

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. En este caso el 80% restante es a crédito a treinta (30) días.

2.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de precios	07 de marzo de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	12 de marzo de 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	14 de marzo de 2024
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B".	18 de marzo de 2024 Hasta la 12:00 p.m.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	18 de marzo de 2024 A la 2:00 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas Apertura "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	25 de marzo de 2024
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	26 de marzo de 2024
8. Periodo de subsanación de ofertas	02 de abril de 2024
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	04 de abril de 2024
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	04 de abril de 2024
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	05 de abril de 2024 A las 10:30 a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	10 de abril de 2024
13. Adjudicación	12 de abril de 2024
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (CCRD),** ubicada en la **Ave. 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Santo Domingo de Guzmán, RD.** en el horario de **08:30 a.m. a 04:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades y en la página Web de la institución **www.camaradecuentas.gob.do** y en el portal transaccional, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.portaltransaccional.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.camaradecuentas.gob.do o del portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a **compras@camaradecuentas.gob.do,** o en su defecto, notificar a la **Unidad de Compras y Contrataciones** de la **CCRD** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

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 Cámara de Cuentas con el objetivo de mantenerse a la vanguardia de la tecnología y cumplir con las funciones que le confiere la ley, las expectativas de exigencia de los usuarios la institución requiere un sistema de comunicación de red eficiente con todas las garantías de soporte y mantenimiento que permita la continuidad de las operaciones sin preocupación por la conectividad con los servidores que albergan los servicios de información, con garantía de seguridad e integridad para poder garantizarle a la sociedad el fiel cumplimiento de sus atribuciones.

En tal sentido requiere lo siguiente para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA** para uso de la institución, con los siguientes requerimientos:

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones
1	MARCADORES PERMANENTES	UNIDAD	250	Color: colores variados Características: Punta biselada, alto rendimiento, tinta permanente basada en alcohol, tapa con clip de excelente

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones
				sujeción. Tapa y tapón del color de la tinta. Tintas de secado rápido, alta intensidad, adecuado rendimiento y bajo olor.
2	REMAS PAPEL BOND 8 1/2 X 11	CAJA/10	300	Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 ½" x 11": 21.6x27.9 cm. Tipo carta. Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra-control de humedad, impresión de calidad profesional. El embalaje debe especificar las características del producto.
3	LIBRETAS BLANCA 81/2X11	UNIDAD	300	Presentación: Paquete de 12 blocs de 50 páginas rayadas Tamaño: 8.5 x 11 Características: Separación ancha entre rayas (espaciado de 0.34 pulgadas), Papel de 16 libras por resma, ideal para uso diario. Con la parte superior perforada garantiza una fácil extracción de hojas.
4	. LAPIZ DE CARBON No. 2	CAJA/12	2,500	Material: Madera/Carbón Dureza de la mina: 2B No. del lápiz: No. 2 Presentación: Caja 1/12 Características: Lápiz de grafito HD No.2 de alta resistencia, con goma de borrar. Estructura de madera de forma hexagonal.
5	CORRECTOR LIQUIDO CON BROCHA	UNIDAD	180	Color: Blanco. Contenido: 12 ml Características: Fluido de corrección de alta calidad, secado rápido. Corrector líquido blanco A base de solventes Fórmula equilibrada de larga duración Secado rápido y gran cobertura Apropiado para todo tipo de tintas e impresiones Punta suave para aplicación precisa Tamaño: 20 ml.
6	GOMAS DE BORRAR	UNIDAD	200	Gomas vinílicas para lápiz y lápiz-tinta. * Goma plástica blanca * Libre de PVC * Tipo bloque para borrar lápiz grafito y de color * Que no manche, ni maltrate el papel * Que no sea tóxica -▪ libres de PVC. - Color: Blanco
7	DISPENSADOR DE CINTAS DE 3/4	UNIDAD	80	Especificaciones y Características: -Diámetro el Núcleo: 1^^ (25 mm). -Ancho del Núcleo: 20 mm. -Dispensador de plástico resistente. -Cuchilla de acero. -Base antideslizante para mayor estabilidad.

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones
8	LIBRO RECORD 500 PAGINAS	UNIDAD	40	- Libro récord encuadernado de aspecto clásico y páginas blancas rayadas. - 500 páginas numeradas y portada resistente.
9	LIBRO RECORD 300 PAGINAS	PAQ/100	40	Libro récord encuadernado de aspecto clásico y páginas blancas rayadas. - 300 páginas numeradas y portada resistente.
10	FOLDER MANILA 8 1/2 X 11	CAJA/100	100	Tamaño: Tipo carta 8 1/2 x 11 Color: amarillo. Categoría: Folder. Descripción: Pestaña de 1/2 corte en posiciones izquierda y derecha para añadir etiquetas personalizadas y fácil visualización
11	GRAPAS ESTÁNDAR 1/2	UNIDAD	150	Resistentes al óxido • Longitud de la pierna de 1/4» o 6 mm. • 5,000 grapas por caja. Grapas 26/6.
12	SEPARADORES AMARILLO P/CARPETAS	UNIDAD	2,000	- 5 divisiones plásticas claramente etiquetadas por color. - Láminas de cartón resistente color amarillo - Ideal para hojas tamaño carta A4 8.5"x11". - Que sea resistente al desgaste y que sean adaptables a las carpetas de 3 anillos.
13	SOBRE MANILA 5X8 AMARILLO	UNIDAD	2,000	Tamaño: 5" x 8". Cierre engomado. Color: Amarillo.
14	SOBRE BLANCO No. 10 TIPO CARTA.	UNIDAD	2,000	. Sobres tamaño carta. Tamaño: 8 ½ x 11". Cierre engomado. Color: Blanco.
15	SACAPUNTAS	UNIDAD	300	Producto: Sacapuntas Modelo: Deposito Doble o individual Material: Plástico/ metal Diseño: variado Color: Variados (Según disponibilidad) Características: Sacapuntas plásticos o de metal de doble entrada.
16	PROTECTOR DE HOJAS 8 1/2X11	PAQ/100	8,000	Material: Polipropileno, Polivinilo Clorídeo. Color: Transparente. Presentación: 100 Tamaño: 8 ½ "x 11". Tamaño carta (22 x 28 cm), 30 micras. Características: Paquete de 100 protectores de hojas para organizar, almacenar y proteger hojas de papel de 8.5" x 11" pulgadas Carga superior; sin perforar; esquinas troqueladas.
17	PORTADA TRANSPARENTE	PAQ/50	8,000	Color: Clear transparente. Tamaño: 8 ½ x 11 pulg. cuadrada con esquinas para que coincida con tamaño estándar carta de papel. Característica: Material en pvc rígido.
18	EGA BLANCA	UNIDAD	20	- Que seque rápido. - Que no sea tóxico. - Que pueda utilizarse para papel, madera y cuero. Tamaños: 40g, 60g, 120 g. Color: Blanco.

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones
19	TIJERA DE OFICINA	UNIDAD	144	Uso: Uso específico para cartón, papel o tela. Características: Acero inoxidable, mango de plástico, remache ajustable.
20	GRAPADORA STANDAR	UNIDAD	50	Material: Metálica o plástico rígido. Color: Negra Tamaño: 1.75 × 7.5 × 2.5 in Capacidad: Que grape gasta 20 hojas a la vez. Características: Yunque reversible, que sea ideal para un uso intensivo, que tenga pestillo de bloqueo positivo que garantice la correcta colocación de las grapas, Indicador de grapas bajas.
21	LAPICERO AZUL	CAJA/12	250	Nombre comercial: Bolígrafo Descripción: Bolígrafo clásico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. El color de la tapa y el botón indican el color de la tinta. Tapa con clip del color de la tinta. La Forma debe ser cilíndrica o hexagonal. Material: Polipropileno. Presentación: Cajas de 12 unidades
22	PERFORADORA DE 3 HOYOS	UNIDAD	40	- Capacidad: Perfora de 6 a 10 hojas. - Material: Acero resistente. - Peso del artículo: 722 Gramos - Cantidad de orificios: 3 - Modo de operación: Manual y que incluya espacio para recolectar los desperdicios. - Color: Negro.
23	CINTA ADHESIVA 3/4	UNIDAD	200	Peso del producto: 6.7 onzas Color: Transparente Tipo de material: Subsrate recubierto adhesivo Presentación: de 6 a 12 rollos en cajas. Tamaño: ¾ in x 1296 in (36 yarda) 19.0 mm x 32.9 m. Características: Solo de un lado tiene adhesivo.
24	GRAPADORA PARA 200 HOJAS	UNIDAD	10	- Tipo: Manual - Características: Grapa 200 hojas o más. - Color: Negro. - Máxima potencia de grapado. - Palanca ergonómica, cuerpo metálico y base de goma antideslizante. - Utiliza grapas: 23/8, 23/10, 23/15, 23/17, 23/20, 23/24. - 2 tipos de grapado: cerrado y abierto. - Reserva de grapas: 110. - Profundidad grapado: 7 a 70 mm. - Dimensiones: 97 (An) x 270 (Alt) x 357 (Prof) mm.
25	BANDITAS DE GOMAS	CAJA/100	200	Descripción: Bandas de gomas elásticas #18 o 20 de estiramiento confiable. Ideal para sujetar documentos y otros objetos. Color: Variado Tamaño: #18 o 20. Cantidad: 100/1 Material: Caucho

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones
26	CLIPS No. 1	CAJA/100	100	Nombre del Producto: CLIPS METALICO # 1 TAM.33MM CJA X 100 UNI DIMERC Descripción: CLIPS METALICO # 1 TAM.33MM CJA X 100 UNI DIMERC Grupo: CLIPS CLIP ESTÁNDAR NO. 1 CAJA CON 100 CLIPS PULIDO CON ACABADO GALVANIZADO BRILLANTE Y QUE NO SE OXIDA
27	CLIPS No. 2	CAJA/100	100	Nombre del Producto: CLIPS METALICO # 2 TAM.50MM CJA X 100 UNI DIMERC Descripción: CLIPS METALICO # 2 TAM.33MM CJA X 100 UNI DIMERC Grupo: CLIPS. CLIP ESTÁNDAR NO. 2 CAJA CON 100 CLIPS PULIDO CON ACABADO GALVANIZADO BRILLANTE Y QUE NO SE OXIDA
28	CARPETAS DE 2^^	UNIDAD	150	**Color:** Blanco **Material:** Polipropileno (Mejor calidad y grosor). **Capacidad:** 2 Pulgadas. Tamaño de la lámina: 8.5" x 14". **Tamaño:** 2" Pulgadas. Capacidad aproximada de hasta 350 hojas tamaño carta. **Anillos:** 3 Anillos redondos "O". Terminación: Doble bolsillos y cover exterior e interno.
29	CARPETAS DE 3^^	UNIDAD	150	. Color: Blanco Material: Polipropileno (Mejor calidad y grosor). Capacidad: 3 Pulgadas. Tamaño de la lámina: 8.5" x 14". Tamaño: 3" Pulgadas. Capacidad aproximada de hasta 350 hojas tamaño carta. Anillos: 3 Anillos redondos "O". Terminación: Doble bolsillos y cover exterior e interno.
30	CARPETAS DE 5^^	UNIDAD	150	Color: Blanco Material: Polipropileno (Mejor calidad y grosor). Capacidad: 5 Pulgadas. Tamaño de la lámina: 8.5" x 14". Tamaño: 5" Pulgadas. Capacidad aproximada de hasta 350 hojas tamaño carta. Anillos: 3 Anillos redondos "O". Terminación: Doble bolsillos y cover exterior e interno.
31	PENDAFLEX 8 1/2X11	CAJA/25	15	Tamaño: 8 ½ x 11 Peso del producto: 2.08 onzas Dimensiones: 11.7 x 9.3 x 2.4 pulgadas Color: Verde estándar - Pestaña a 1/5 Tipo de material: Papel Tamaño: Letter Tamaño del papel: 8-1/2 x 11
32	PENDAFLEX 81/2X13	CAJA/25	15	Tamaño: 8 ½ x 13 legal de oficio. Peso del producto: 2.08 onz Color: Verde estándar - Pestaña a 1/5

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones
				Tipo de material: Papel Tamaño: Legal Tamaño del papel: 8-1/2 x 13
33	MEMORIA 128GB	UNIDAD	200	Capacidad: 128GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo.
34	MEMORIA 64 GB	UNIDAD	300	Capacidad: 64 GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo.
35	MEMORIA USB 32GB	UNIDAD	300	Capacidad: 32 GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo
36	SOBRE MANILA AMARILLO 9X12	CAJA/500	500	Tamaño: 9" x 12". Cierre engomado. Color: Amarillo.
37	SOBRE MANILA AMARILLO 10X15	CAJA/500	500	Tamaño: 10" x 15". Cierre engomado. Color: Amarillo.
38	LIBRETAS BLANCA 5x8	UNIDAD	250	Tamaño: 5" x 8" Cantidad de hojas: 50 Uds Color: Blanca . Presentación: 12/1 Tipo de rayas: Estrechas (1/4 Pulg.) Características: Parte superior perforada que garantice una fácil extracción de las hojas; respaldo de cartón resistente para soporte de almohadilla de escritura.
El oferente deberá cotizar en la misma unidad de medida solicitada. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas. El comité de compras no realizara ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignares en unidades diferentes a las solicitadas.				

2.10 Duración del Suministro

La Convocatoria a comparación de precios se hace sobre la base de **MATERIALES DE OFICINA,** y cuyo suministro deberá de realizarse según en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Tiempo de entrega es de ocho (8) semanas después de suscrito el contrato.

2.11 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante el cual será en el Almacén de la sede central de la **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,** ubicada en la Av. 27 de febrero, Esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, Santo Domingo D.N. República Dominicana.

2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta el día y hora indicado en el cronograma de las actividades.

*En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2024-0002

Este sobre contendrá en su interior el **"Sobre A"** propuesta técnica y el **"Sobre B"** propuesta económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **"Sobre A" y "Sobre B"** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**, sito **Ave. 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Santo Domingo de Guzmán, R.D.**, o, en formado digital, a través del Portal Transaccional, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en fecha y hora fijadas en el Cronograma de Actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **"Sobres B"** quedarán bajo la custodia del Director 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".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta con toda la documentación legal, financiera y técnica, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, en esta copia, la documentación legal, financiera y técnica, debe estar dividida en carpetas independientes debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA" y tipo de documentación. 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.

La propuesta técnica debe valerse por sí mismo, es decir, debe contener todas las informaciones requeridas sobre las especificaciones técnicas sin la necesidad de consultar fuente externa para la validación y evaluación de su propuesta por parte de los oferentes, es requerido presentar catálogo de los bienes en la propuesta técnica, acorde al apartado 2.14, literal C, numeral 2, de estos pliegos de condiciones.

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del representante legal

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"
Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2024-0002

2.14 Documentación a presentar

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas:

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) actualizado.
4) 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, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la apertura, o últimos pagos.
5) 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, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la

apertura, o últimos pagos.

6) Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del contrato.
7) Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en la cámara de comercio.
8) Copia de acta de la última asamblea ordinaria o extraordinaria, mediante la cual se nombra el actual órgano de administración, debidamente registrada y certificada por la cámara de comercio y producción correspondiente.
9) Copia de certificado del registro mercantil vigente.
10) Copia de estatutos sociales, debidamente registrados y certificados por la cámara de comercio y producción correspondiente.
11) Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica)
12) Declaración Jurada del solicitante ante un notario público, en la que manifieste que:
    a. No se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social;
    b. 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;
    c. Ni los socios, gerentes ni su personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) no han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
    d. Que no es una persona expuesta políticamente (PEP), así como ni los socios, accionista, gerentes, personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) y/o persona jurídica. En caso de que exista PEP, identificarlo.
    e. Que ningún funcionario o servidor público de Cámara de Cuentas. tiene interés pecuniario en la oferta.
    f. Que no existe conflicto de interés respecto del proceso que se trata.
    g. Que no existe ningún acuerdo parcial o total con ninguna persona particular, sociedad comercial, corporación y/o firma para someter varias ofertas bajo nombre distinto.
    h. Que toda la información y/o datos suministrada en el presente proceso es fidedigna y veras.
13) Formulario de declaración simple sobre beneficiario final (FORM.DGCP.003), debidamente certificada ante notario público.

<u>Documentación Financiera:</u>

1. Estados financieros auditados y su declaración jurada de impuestos sobre la renta (IR2 y todos sus anexos) de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.

   Se le aplicarán para su análisis los siguientes indicadores producto de promediar los dos años y calcular los indicadores de la siguiente manera:

2.1 Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL
Límite establecido: **Mayor igual a 1.20**

2.2 Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE
Límite establecido: **Mayor igual a 0.9**

Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Certificación por parte del Fabricante para distribuir los equipos descritos en los pliegos de condiciones.
3. Indicar si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales.
4. Certificación del fabricante de que el representante local este presto para suministrar, implementar y dar servicio post venta de los equipos ofertados.
5. Cronograma de entregables de los equipos contratados. Indicar el tiempo total en semanas para la entrega de los equipos.
6. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC-F-056**)

Para los consorcios:

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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, actualizado y que no esté inhabilitado.
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimaran dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Es de carácter obligatorio la entrega de muestra física del cada ítem ofertado para su posterior evaluación. El oferente deberá entregar una muestra en su modelo de presentación más reducida de cada artículo o, en su defecto, en la presentación que se oferte.

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su **"Sobre A"**, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por la Cámara de Cuentas, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

Cada muestra deberá contener el nombre comercial y marca del producto, país de fabricación, empresa que lo fabrica.

Cada muestra deberá estar sellada por el oferente y enumerada según el ítem al que corresponda.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **"RECIBIDO"** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

Para los oferentes que no resulten adjudicatarios, las muestras serán devueltas al finalizar la adjudicación de proceso y, para los adjudicatarios, al finalizar la entrega del bien adjudicado.

2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del representante legal

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B"
Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2024-0002

La oferta económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse con **dos decimales (XXX.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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), la **CCRD** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la tasa de cambio oficial del dólar americano (US$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el oferente/proponente adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la **CCRD** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas, por lo que, el proveedor adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el formulario de oferta económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado como CUMPLE en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Actividades.

Las ofertas podrán ser presentadas de manera electrónica a través del Portal Transaccional, o en soporte papel en sobre cerrado vía mensajería, en la sede de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en la avenida 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Santo Domingo de Guzmán, RD

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 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.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

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.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A",** los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral **1.21** del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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" , basados en los siguientes formularios:**

Formulario de Evaluación Legal		
NO.	**DOCUMENTO REQUERIDO**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
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) actualizado.	
4.	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, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la apertura, o últimos pagos.	
5.	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, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la apertura, o últimos pagos.	
6.	Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del contrato.	

Formulario de Evaluación Legal		
NO.	**DOCUMENTO REQUERIDO**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
7.	Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en la cámara de comercio.	
8.	Copia de acta de la última asamblea ordinaria o extraordinaria, mediante la cual se nombra el actual órgano de administración, debidamente registrada y certificada por la cámara de comercio y producción correspondiente.	
9.	Copia de certificado del registro mercantil vigente.	
10.	Copia de estatutos sociales, debidamente registrados y certificados por la cámara de comercio y producción correspondiente.	
11.	Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica)	
12.	Declaración jurada del solicitante ante un notario público, en la que manifieste que: a. No se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el estado dominicano o sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social; b. 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; c. Ni los socios, gerentes ni su personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) no han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado. d. Que no es una persona expuesta políticamente (PEP), así como ni los socios, accionista, gerentes, personal directivo, (en caso de persona física en su propia persona) y/o persona jurídica. En caso de que exista PEP, identificarlo. e. Que ningún funcionario o servidor público de Cámara de Cuentas. tiene interés pecuniario en la oferta. f. Que no existe conflicto de interés respecto del proceso que se trata. g. Que no existe ningún acuerdo parcial o total con ninguna persona particular, sociedad comercial, corporación y/o firma para someter varias ofertas bajo nombre distinto. h. Que toda la información y/o datos suministrada en el presente proceso es fidedigna y veras.	
13.	Formulario de declaración simple sobre beneficiario final (FORM.DGCP.003), debidamente certificada ante notario público.	

Formulario de Evaluación Financiera		
Documento	**Cumple**	**No Cumple**
Estados financieros auditados y su declaración jurada de impuestos sobre la renta (IR2 y todos sus anexos) de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.		
Se le aplicarán para su análisis los siguientes indicadores producto de promediar los dos años y calcular los indicadores de la siguiente manera: **a)** Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL **Límite establecido: Mayor o igual a 1.20** **b)** Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE **Límite establecido: Mayor o igual a 0.9**		

3.5 De la debida diligencia en los procesos de contratación pública

Se les informa que la Cámara de Cuentas, aplicará el mecanismo de la debida diligencia para disminuir la vulnerabilidad en temas de riesgos legales, reputacionales, operativos, de lavado de activos, de corrupción, de integridad, financiero, entre otros, por lo que, se realizaran la debida diligencia en este procedimiento de contratación a los fines de:

1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en un mismo procedimiento de contratación;
4) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores, tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;
5) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
6) Prevenir vulneraciones al régimen de prohibiciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
7) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización;
8) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
9) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez, es oferente en el presente proceso de contratación;
10) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente;
11) Monitorear que las personas vinculadas a los procedimientos de contratación pública (miembros del Comité de Compras y Contrataciones, personal de las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones, notarios públicos, peritos actuantes, responsables de las áreas

de almacén y suministro, responsable del área requirente del bien o servicio, entre otros) cumplan con la idoneidad de los principios establecidos en el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y el código de ética de la Cámara de Cuentas, para de esa forma minimizar el riesgo de que sea motivado a participar en acciones ilícitas.

3.6 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE", basados en el siguiente formulario:**

Formulario de evaluación de muestras				
ÍTEM NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	MARCADORES PERMANENTES	UNIDAD		
2	REMAS PAPEL BOND 8 1/2 X 11	CAJA/10		
3	LIBRETAS BLANCA 81/2X11	UNIDAD		
4	. LAPIZ DE CARBON No. 2	CAJA/12		
5	CORRECTOR LIQUIDO CON BROCHA	UNIDAD		
6	GOMAS DE BORRAR	UNIDAD		
7	DISPENSADOR DE CINTAS DE 3/4	UNIDAD		
8	LIBRO RECORD 500 PAGINAS	UNIDAD		
9	LIBRO RECORD 300 PAGINAS	PAQ/100		
10	FOLDER MANILA 8 1/2 X 11	CAJA/100		
11	GRAPAS ESTÁNDAR 1/2	UNIDAD		
12	SEPARADORES AMARILLO P/CARPETAS	UNIDAD		
13	SOBRE MANILA 5X8 AMARILLO	UNIDAD		
14	SOBRE BLANCO No. 10 TIPO CARTA.	UNIDAD		
15	SACAPUNTAS	UNIDAD		
16	PROTECTOR DE HOJAS 8 1/2X11	PAQ/100		
17	PORTADA TRANSPARENTE	PAQ/50		
18	EGA BLANCA	UNIDAD		
19	TIJERA DE OFICINA	UNIDAD		
20	GRAPADORA STANDAR	UNIDAD		
21	LAPICERO AZUL	CAJA/12		
22	PERFORADORA DE 3 HOYOS	UNIDAD		
23	CINTA ADHESIVA 3/4	UNIDAD		
24	GRAPADORA PARA 200 HOJAS	UNIDAD		
25	BANDITAS DE GOMAS	CAJA/100		
26	CLIPS No. 1	CAJA/100		
27	CLIPS No. 2	CAJA/100		
28	CARPETAS DE 2^^	UNIDAD		
29	CARPETAS DE 3^^	UNIDAD		
30	CARPETAS DE 5^^	UNIDAD		
31	PENDAFLEX 8 1/2X11	CAJA/25		
32	PENDAFLEX 81/2X13	CAJA/25		

Formulario de evaluación de muestras				
ÍTEM NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
33	MEMORIA 128GB	UNIDAD		
34	MEMORIA 64 GB	UNIDAD		
35	MEMORIA USB 32GB	UNIDAD		
36	SOBRE MANILA AMARILLO 9X12	CAJA/500		
37	SOBRE MANILA AMARILLO 10X15	CAJA/500		
38	LIBRETAS BLANCA 5x8	UNIDAD		

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

3.7 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.

A la hora fijada en el Cronograma de Actividades, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **"Sobre B",** que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

En caso de discrepancia entre la oferta presentada, debidamente recibido por el notario público actuante o portal transaccional y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

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).

3.8 Confidencialidad del proceso

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

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La entidad contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas, por lo cual la entidad contratante procederá a efectuar la devolución de la garantía de seriedad de oferta ya constituida. aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.10 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 **CUMPLE**, con el siguiente formulario:

Formulario de Evaluación Económica		
Criterio	**Cumple**	**No Cumple**
Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.		
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Fianza de una de las principales Aseguradoras del país.		
Vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta.		
Monto porcentaje de la Garantía de Seriedad de la Oferta.		

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Resultó habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio por Ítem ofertado, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido en el pliego de condiciones específicas.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **"Carta de Solicitud de Disponibilidad"**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **48 Horas**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL.**

PARTE 2
CONTRATO

Sección V
Disposiciones Sobre los Contratos

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 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 una institución de reconocida solvencia, 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 y debe tener un **tiempo de vigencia mínima de tres (03) meses posteriores al vencimiento del contrato, deberá ser incondicional, irrevocable y renovable,** serán otorgadas en la misma moneda de la oferta. La misma es rembolsable al cumplimiento del Contrato.

En caso de las **micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES),** el importe de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Aplicación

No.543-12, de la Ley No.340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, es de un **uno por ciento (1%),** del monto total de la adjudicación.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato: Siendo enunciativas y no limitativas

a. La mora del Proveedor en la entrega de los equipos
b. La falta de calidad de los equipos suministrados.
c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
d. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
e. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento del contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

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

a. Incumplimiento del proveedor.
b. 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
c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito, pandemia, se vea impedida la ejecución de este. 5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de la Cámara de Cuentas de República Dominicana. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas, el cual formará parte integral y el contrato resultante.

5.2.2 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 adjudicados por esta CCRD cumpliendo con los requisitos establecidos en un plazo no mayor a 15 días.

Se harán 2 entregas parciales trimestrales en coordinación y a requerimiento de la unidad responsable, en las instalaciones del área de almacén de suministros de esta Cámara de Cuentas, en la fecha indicada en el cronograma de entrega plasmado.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La entidad contratante, como órgano de ejecución del contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el cronograma de entrega de los bienes adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el proveedor no suple los bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares

ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la carta de solicitud de disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la entidad contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la orden de compra, la cual deberá estar acorde con el pliego de condiciones específicas.

PARTE 3
ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI
Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **Cámara de Cuentas de la República** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente pliegos de condiciones específicas, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.
No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la entidad contratante.

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá 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.**

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC-F-056)
6. Formulario de declaración simple sobre beneficiario final (FORM.DGCP.003).

Peritos:

René Eugenio Damirón
Perito Técnico

Jeudy Angel Soto
Perito Técnico

Ambiolis Pérez Tolentino
Perito Técnico

Betionny Soriano
Perito Financiero

Carlos David Betances
Perito Legal