

---

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA COMPRA DE TÓNERES PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO**

---

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**REF. TRABAJO-CCC-CP-2023-0004**

**PROCESO DIRIGIDO A MIPYME**

**Conforme a las disposiciones del art. 59 párrafo II del Reglamento de la ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones**

**ETAPA MÚLTIPLE**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Junio 2023**

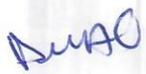
## Tabla de contenido

GENERALIDADES.....	4
Prefacio.....	4
PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS .....	5
Sección I.....	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....	5
1.1 Idioma .....	5
1.2 Precio de la Oferta .....	5
1.3 Moneda de la Oferta.....	6
1.4 Normativa Aplicable .....	6
1.5 Competencia Judicial .....	6
1.6 Proceso Arbitral.....	7
1.7 De la Publicidad .....	7
1.8 Etapas de la Comparación de Precios .....	7
1.9 Órgano de Contratación .....	7
1.10 Atribuciones.....	7
1.11 Órgano Responsable del Proceso.....	8
1.12 Exención de Responsabilidades .....	8
1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	8
1.14 Demostración de Capacidad para Contratar .....	8
1.15 Representante Legal.....	8
1.16 Subsanaiones .....	9
1.17 Rectificaciones Aritméticas.....	9
1.18 Consultas.....	9
1.19 Circulares .....	10
1.20 Enmiendas .....	10
Sección II .....	10
Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....	10
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	10
2.2 Procedimiento de Selección.....	10
2.3 Fuente de Recursos .....	11
2.4 Condiciones de Pago y Cronograma de pago.....	11
2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias .....	11
2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias .....	11
2.7 Descripción de los Bienes .....	12
2.8 Cronograma de suministro.....	12


*DuAB*

2.9 Forma de Presentación de Ofertas .....	13
2.10 Lugar, Fecha y Hora .....	13
2.11 Contenido de los Sobres A y B .....	13
2.11.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS (NATURALES). .....	13
2.12 Garantías .....	16
2.13 Aclaraciones sobre los documentos presentados en la Oferta Económica .....	17
Sección III.....	17
Apertura y Validación de Ofertas.....	17
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	17
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas .....	17
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	18
3.4 Criterios de Evaluación Técnica .....	18
3.5 Fase de Homologación .....	19
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	20
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	21
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	21
Sección IV.....	21
Adjudicación .....	21
4.1 Criterios de Adjudicación.....	21
4.2 Empate entre Oferentes .....	22
4.3 Declaración de Desierto.....	22
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	22
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	22
PARTE 2 .....	23
CONTRATO .....	23
Sección V .....	23
Disposiciones Sobre los Contratos .....	23
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	23
5.1.1 Validez del Contrato .....	23
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	23
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	23
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	23
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	23
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	24
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	24
5.1.8 Finalización del Contrato.....	24
5.1.9 Subcontratos .....	24

CP  
  
  
  


5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	24
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	24
5.2.2 Inicio del Suministro.....	25
Sección VI.....	25
Recepción de los Servicios.....	25
6.1 Requisitos de Entrega.....	25
6.2 Recepción Definitiva.....	25
Sección VII.....	25
Formularios.....	25
7.1 Formularios Tipo.....	25
7.2 Anexos.....	25

CP  
B  
R  
M  
DUSA

# GENERALIDADES

## Prefacio

Este documento de Términos de Referencia para la contratación de servicios, ha sido elaborado por el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo, tomando como referencia los modelos de Pliego de Condiciones elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compras y Contrataciones regidos por la ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificación contenida en la ley núm. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto núm. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

CF  
a  
DUMAG

# PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

## Sección I

### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Para la interpretación de los presentes Términos de Referencia:

- 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### 1.1 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.

#### 1.2 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o servicios 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 ítem o servicio no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

CP  
B  
a  
IAO

### 1.3 Moneda de la Oferta

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

### 1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, ley núm. 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 núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto núm. 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 los presentes Términos de Referencia 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana;
- La ley núm. 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 núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- Ley núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- El Reglamento de Aplicación de la ley núm. 340-06, emitido mediante el decreto núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Resolución núm. 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.
- Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- Términos de Referencia;
- La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Servicios.

### 1.5 Competencia Judicial

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

## 1.6 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 núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.7 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el Portal Transaccional de Compras Públicas y en el Portal Web del Ministerio de Trabajo, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente de la publicación.

## 1.8 Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios podrá ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:  
Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B", que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## 1.9 Órgano de Contratación

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

## 1.10 Atribuciones

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

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

CP  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

### 1.11 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.12 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 los presentes Términos de Referencia.

### 1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencias, 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 los presentes Términos de Referencias.

### 1.14 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 los presentes Términos de Referencias;
5. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
6. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### 1.15 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.

CF  
a  
of  
DUBA

## 1.16 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencias 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 Términos de Referencias, 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 a los Términos de Referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.17 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- 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.

## 1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Comparación de Precios, **hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE TRABAJO**

Referencia **TRABAJO-CCC-CP- 2023-0004**

Dirección: avda. Comandante Enrique Jiménez Moya, núm. 5, casi esquina República del Líbano, en el sector Centro de los Héroes Constanza, Maimón, Estero Hondo Constanza, Maimón, Estero Hondo, D.N., Santo Domingo.

Teléfonos: 809-535-4404, 3452

**Correo Electrónico:** adelin.espinal@mt.gob.do

**CC. yadhira.reyes@mt.gob.do**

### 1.19 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los presentes Términos de Referencias, 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 los Términos de Referencias y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.20 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencias, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de los Términos de Referencias y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **COMPRA DE TÓNEROS PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias y fichas técnicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

Etapa Múltiple

## 2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Trabajo de conformidad con el artículo 32 del reglamento núm. 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 bienes contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especificadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago y Cronograma de pago

El pago estará sujeto a que el Ministerio de Trabajo reciba los bienes en condiciones satisfactorias, óptimas, a tiempo y oportunas para su uso y se realizará mediante libramientos.

Por ser un proceso orientado a MIPYME, se dará cumplimiento al art. 9 del Reglamento de la ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, el Ministerio de Trabajo, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a la empresa, para fortalecer su capacidad económica. La garantía del buen uso del anticipo deberá ser entregada a más tardar dos (2) días después de recibida la notificación de adjudicación correspondiente.

El 80% restante será pagado dentro de los 45 y 60 días hábiles a partir de que la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo emita la constancia de Recibido Conforme de los servicios recibidos y presente factura.

## 2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias

Los Términos de Referencias estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central del Ministerio de Trabajo, ubicada en la avda. Comandante Enrique Jiménez Moya casi esquina República del Líbano, en el sector Centro de los Héroes Constanza, Maimón, Estero Hondo Constanza, Maimón, Estero Hondo, D.N. Santo Domingo, en el horario de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.ministeriodetrabajo.gob.do](http://www.ministeriodetrabajo.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>, para todos los interesados.

## 2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe 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 los presentes Términos de Referencias, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.7 Descripción de los Bienes

Mediante la presente Comparación de Precios, el Ministerio de Trabajo (MT), adquirirá del adjudicatario la **COMPRA DE TÓNERES PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO**, conforme las especificaciones técnicas, el requerimiento del Ministerio de Trabajo y el presente pliego de condiciones.



FICHA DE TÉCNICA TONERS  
09/05/2023

Ítems	Nombre/Descripción del Bien	Descripción	Características	Cantidad	Requerimientos que deben cumplir todos los ítems.
1	HP LASER JET PRO MFP M227 FDW	TAMBOR	CF232 A	5	-Carta verificable de distribuidor autorizado por el fabricante.
2	HP LASER JET PRO 400	TONER	CF280A	75	-Tener holograma de seguridad de la sociedad que lo fabrica.
3	COLOR HP LASER JET PRO M277 DW	TONER 201A	CF 400A ( NEGRO)	70	-Los tóneres no deben ser remanufacturados, rellenos ni reciclados, ni de una marca distinta al equipo.
4	COLOR HP LASER JET PRO M277 DW	TONER 201A	CF 401A ( CYAN)	60	-Los empaques de los tóneres deben tener sellos de fábrica y bandas de seguridad que indiquen el no uso o violación del mismo.
5	COLOR HP LASER JET PRO M277 DW	TONER 201A	CF 402A ( AMARILLO)	40	- Si el perito técnico autorizado así lo requiere, los tóneres serán revisados por un representante del fabricante al momento de recibirlos para validar que los mismos sean genuinos.
6	COLOR HP LASER JET PRO M277 DW	TONER 201A	CF 403A ( MAGENTA)	30	-Etiquetas de seguridad holográficas en 3D.
7	RICOH LANIER	TONER	MP 2014H	1	-Código verificable en línea de la sociedad que lo fabrica y visible en la caja del tóner, escaneable con lector.
8	HP LASER JET PRO 300,300 MFP	TONERS HP 305A	CE 410A	20	
9	HP LASER JET PRO 300,300 MFP	TONERS HP 305A	CE 411A Cyan	10	
10	HP LASER JET PRO 300,300 MFP	TONERS HP 305A	CE 412A YELLOW	15	
11	HP LASER JET PRO 300,300 MFP	TONERS HP 305A	CE 413A MAGENTA	10	
12	HP LASER JET PRO MFP M521 dn	TONER	CF255 NEGRO	10	
13	HP LASER JET PRO MFP M428 dw	TONER	HP 58A NEGRO	10	



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NO SUBSANABLES

- Los tóneres **No** deben ser re-manufacturados, rellenos, ni reciclados. Deben ser de la misma marca del equipo que le corresponda.
- Los empaques de los Tóneres deben tener **sellos de fábrica y bandas de seguridad** que indiquen el **No** uso o violación del mismo.
- Poseer las **etiquetas de seguridad holográficas en 3D**
- **Código verificable** en línea del fabricante y visible en la caja del tóner, **escaneable con lector QR**.

## 2.8 Cronograma de suministro.

CRONOGRAMA SUMINISTRO
La entrega se hará en una sola partida, por la totalidad de los bienes ofertados, en un lapso de tiempo no mayor a 15 días a partir de la suscripción del contrato.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## 2.9 Forma de Presentación de Ofertas

Las Propuestas "técnicas" y "económicas" se presentarán **preferiblemente a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones o remitir de forma física en tiempo oportuno, dentro del plazo previsto**, en el día indicado en el Cronograma de la Comparación de precios de los presentes Términos de Referencias, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

Todos los documentos que presente el proponente/ofertante deberán estar identificados con índice, en la página después de la portada; así como también deberá presentarse en **1 original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar y cargados en el Portal Transaccional del Órgano Rector y en el mismo orden en que son listados en el presente pliego.

**El original deberá estar firmado por el oferente o su representante legal, debidamente facultado al efecto.** Todas las páginas deberán estar numeradas y deberán llevar el sello de la sociedad de la empresa y/o firma en caso de las personas físicas.

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.

Importante: Los documentos deberán ser cargados en el Portal Transaccional en el mismo orden en que son listados en los presentes Términos de Referencias.

## 2.10 Lugar, Fecha y Hora

La apertura de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **salón de la Concertación, 3er. piso** del edificio donde opera la sede principal del Ministerio de Trabajo, sito Avenida Comandante Enrique Jiménez Moya núm. 5, sector Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional; en el día indicado en el Cronograma de la comparación de precios de los presentes términos de referencia, y podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o por insuficiencia de cuórum del Comité de Compras para sesionar. El CCC-MT podrá sesionar válidamente con tres de sus miembros presentes o debidamente representados, no pudiendo en ningún caso sesionar sin la presencia del presidente o su representante.

Los "**Sobres B**" solo serán aperturados en el caso de que el Oferente quede habilitado para el mismo.

## 2.11 Contenido de los Sobres A y B

### 2.11.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS (NATURALES).

#### Sobre "A"

##### A. Documentación Legal

- **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**, debidamente completado, sellado y firmado en cada una de sus páginas por el representante de la sociedad o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma, válida por un período mínimo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las

CP  
B  
a  
M  
Duro

ofertas técnica y económica, Sobre A y B indicadas en el Cronograma de Actividades anexo. El Formulario se encuentra anexo al presente documento. La falta de este documento no es subsanable.

**El formulario debe estar completo con la información requerida en cada uno de sus literales. En el literal b), debe indicarse los números de los ítems, la descripción detallada de los bienes ofertados, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica) y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica.** El formulario puede ser descargado en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do> Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional.

- La Oferta Técnica (descripción detallada), **firmada y sellada**, en cada una de sus páginas, por el representante de la sociedad por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B.
- **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**; asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza al Ministerio de Trabajo a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres "A" y "B".
- **Declaración Jurada** simple del solicitante en original, presentada en el **Formulario RPE-F002**, si es **Persona Jurídicas**, o **RPE-F004** si es **Persona Físicas**, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. Pueden utilizar el modelo que se encuentra en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do> . Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional;
- **En caso de persona jurídica:** Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la Sociedad. En caso de persona física, deben aportar la fotocopia de la cédula de identidad y electoral de la oferente y/o de su representante legal;
- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estado activo, con el **rubro 44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina**.
- **Certificación o recibo emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente); (expedida en un periodo menor a 30 días).
- **Certificación o recibo emitido por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (vigente), (expedida en un periodo menor a 30 días).

- **Copia del Certificado de Registro Mercantil (vigente)**, donde se especifique la actividad y la descripción del negocio que sea afín al objeto o rubro de esta contratación. Este documento no aplica para las personas físicas;
- Para las personas físicas, en caso de ésta hallarse representada, deberá depositar el Poder de representación. Dicho Poder deberá ser tan amplio y suficiente como en derecho fuera necesario para representar a la oferente en el proceso de comparación de precios **TRABAJO-CCC-CP-2023-0004**, pudiendo firmar cualquier documento relacionado con el proceso. En caso de que la persona que representa a la oferente en el proceso sea la misma que firmará el contrato en caso de resultar adjudicataria, se deberá incluir en dicho poder la facultad de firmar el contrato en nombre de ésta;
- **Una (1) carta de referencia bancaria reciente** (expedida por un banco);
- **Dos (2) referencias comerciales de clientes** a los que haya vendido los servicios objeto de este proceso, que evidencie una experiencia mínima de 2 años, si las tuviere.
- **Carta verificable que lo designa como distribuidor autorizado expedida por el fabricante, reciente.**
- **Carta compromiso que indique el tiempo de entrega de los bienes adjudicados.**
- **Certificación de Mipyme vigente**, deberá presentar una certificación vigente del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. **El objetivo de esta certificación es otorgar a las MIPYMES la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.**
- **Copia de Estatutos Sociales**, debidamente registrados y Certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa. **Este documento no aplica para las personas físicas.**
- **Lista de Nómina de Accionista** con composición accionaria vigente, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa. En dicha certificación se debe hacer constar que esa es la última y actual composición accionaria. Para las empresas que no aplique dicha denominación deberá aportar la documentación equivalente.
- **Copia de la más reciente Asamblea Ordinaria** (vigente, del último periodo fiscal establecido ante la dirección general de impuestos internos (DGII) de los años 2021-2022) por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración, registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa. En dicha certificación se debe hacer constar que ese es el actual Gerente o Consejo de Administración. **Este documento no aplica para las personas físicas.**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*  
 D.M.A.G.

- **Documento: Compromiso de Integridad Proveedores**, debidamente firmado y sellado por el representante de la empresa. Anexo en los documentos del proceso.
- **Carta de conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo**, debidamente firmado y sellado por el representante de la empresa. (anexo en los documentos del proceso).

### Sobre "B"

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica, presentado preferiblemente en el formulario (SNCC.F.33)**, presentado en 1 original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, el original deberá estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal de la Sociedad, debidamente foliadas (numerada cada página) y deberán llevar el sello social en caso de ser una Sociedad. **En el formulario se debe indicar los números de o los ítem (s) en que participa, la descripción de los bienes que describe los ítem (s) ofertado, la cantidad ofertada, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica), precio unitario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados (ITBIS) y precio unitario final.** Pueden utilizar el modelo que se encuentra en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>

**La oferta Económica (Sobre B)** deberá estar cargada preferiblemente en el Portal Transaccional de Compras y contrataciones o remitida de forma física, (en sobres cerrados) en tiempo oportuno, dentro del plazo previsto conforme al cronograma del referido proceso.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar ofertas por el o los ítem(s) de su preferencia.

La oferta económica debe presentarse por el valor total de los ítem (s) en que participa.

- B. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, a favor del Ministerio de Trabajo, debiendo corresponder al equivalente del **uno por ciento (1%)** del monto total de la oferta incluyendo impuestos, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B. **PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta es de cumplimiento obligatorio y debe estar incluida dentro del Sobre B que contenga la Oferta Económica.**

La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta dentro del "Sobre B" o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

### 2.12 Garantías

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 de Fiel Cumplimiento del Contrato (mediante Póliza de seguro) de

compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **UNO POR CIENTO (1%) del monto total del Contrato a intervenir**, a disposición del Ministerio de Trabajo, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La **garantía** deberá tener una vigencia de **seis (6) meses**.

No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria.

## 2.13 Aclaraciones sobre los documentos presentados en la Oferta Económica

**Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable**, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división), cuyo método de corrección está establecido en este Pliego en el punto 1.17 sobre las Rectificaciones Aritméticas.

En este sentido, los errores NO subsanables de la oferta económica son:

### Errores u Omisiones No Subsanables de la Oferta Económica:

1. La falta de presentación de Oferta Económica.
2. Cuando el precio en la Oferta Económica esté presentado en una moneda diferente al peso dominicano (RD\$), o que no incluya el precio.
3. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando dicha garantía fuera insuficiente en cuanto al monto o el tiempo de vigencia, o no sea presentada en original.

## Sección III Apertura y Validación de Ofertas

### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará preferiblemente a través del Portal Transaccional de compras y Contrataciones para las ofertas cargada en la plataforma y se abrirán de forma física los sobres de las ofertas que fueron remitidas por esa vía (física), en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios.

### 3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden en que fueron cargadas en el Portal Transaccional del Órgano Rector o en el orden de llegada de forma física, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, and smaller initials 'CP', 'AM', 'de', and 'Dumas' below it.

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente 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 1.16 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 Técnica

Para llevar a cabo la adjudicación se realizará el siguiente proceso de **evaluación técnica (Fase I) y evaluación económica (Fase II)**:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes criterios que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**", este criterio aplica para todos los ítems plasmados en este pliego de condiciones.

El informe de los peritos indicará el cumplimiento o no en las credenciales y legales de cada uno de los Bienes y servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

1. **Elegibilidad:** documentación que demuestre que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
2. **Capacidad Técnica:** documentación que demuestre los Bienes y servicios cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Los oferentes deberán presentar **ofertas por los ítem (s) de su preferencia y por la cantidad total contenida en cada ítem**, siempre y cuando el oferente evidencie tener la solvencia económica

y financiera demostrable en los documentos requeridos en el presente pliego, así como la capacidad y la experiencia técnica.

El oferente deberá presentar en su oferta la cantidad total de las unidades que son requeridas en cada uno de los ítems en lo que les interese participar, el no ofertar la cantidad total de los tóneres que son requeridos en cada ítem, lo desestima sin más trámite.

Se tomará bien en cuenta como uno de los criterios de evaluación, el menor tiempo de entrega de los materiales ofertados, la cual debe estar plasmada en su oferta técnica, mediante una **carta compromiso** ratificando el tiempo de entrega.

### 3.5 Fase de Homologación

#### Homologación

- A. Verificación de los documentos requeridos o credenciales para determinar la elegibilidad del oferente;
- B. Posteriormente, una evaluación técnica de las Ofertas presentadas según los requisitos solicitados en estos Términos de Referencia y las Fichas Técnicas;

El Departamento de Compras y Contrataciones, remitirá todas las ofertas presentadas en tiempo oportuno a los Peritos correspondientes para que procedan con la valoración de las OFERTAS, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas considerando los siguientes parámetros:

- A. La **Evaluación de Credenciales** se realizará considerando **el sub-criterio de Elegibilidad**. Este sub-criterio comprende:

- i. **Parámetros legales:** que el Proponente presente toda la documentación requerida que certifique que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

- B. La **Evaluación de la Oferta Técnica** se realizará considerando **el sub-criterio Capacidad Técnica**.

#### **Este sub-criterio comprende**

Que las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar capacidad técnica, es decir que los Bienes y servicios cumplan con **todas las características** especificadas en las Fichas Técnicas y en el presente documento, **Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones se entenderá como declaración de NO CUMPLE del Bien y/o servicio ofertado.**

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

El informe de los peritos indicará el cumplimiento o no en las credenciales y legales de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

El Comité de Compras y Contrataciones emitirá un Acta Administrativa que describa los oferentes habilitados a lectura de oferta económica.

**IMPORTANTE: Si el perito técnico así lo requiere, procederá a solicitar muestras para comprobar que los tóneres ofertados son originales.**

### Fase II. Evaluación 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**, bajo los criterios de evaluación descritos en esta sección del presente pliego; y levantará un informe de valoración económica que indique los lugares ocupados en dicha evaluación considerando el **sub-criterio de Menor Precio ofertado en el desglose económico de los ítems en los que participa**, bajo los criterios de evaluación descritos en la sección 3.4 del presente pliego, de la siguiente manera:

### **3.6 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 en el portal transaccional de compras y contrataciones 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. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan **CUMPLIDO** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios la Unidad Operativa de Compras procederá con la descriptación, frente al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, Comité de Compras y Contrataciones, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían encriptadas en el **Portal Transaccional del Órgano Rector, así como las custodiadas de forma física**, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

El Notario actuante procederá, certificar el contenido del "**Sobre B**" en ambos casos.

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá 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 en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

CP  
oe  
DUMAS

El Notario Público actuante 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).

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, 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.

### 3.8 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 de las ofertas.

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.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La **ADJUDICACIÓN** se hará por ítems, siempre y cuando la oferta se presente por la cantidad de unidades que son requeridas en cada ítems y decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos y que haya presentado el **menor precio**.

La adjudicación obedecerá a un contrato, entre el adjudicatario y la Entidad contratante.

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por elección al azar, en presencia de un notario público y de las partes interesadas que se encuentren presentes, 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 otorgando 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 de **veinte (20) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 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 presentes términos de referencia.

## PARTE 2

# CONTRATO

### Sección V

#### Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de 1 año, en adelante, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. No se acepta como garantía cheques certificados, cheques de administración, ni cheques personales.

##### 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 del 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 **20 días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

El Ministerio de Trabajo, elegirá a un Abogado Notario Público de los del número para el Distrito Nacional, que se ajuste a las condiciones de legalidad exigidas por la ley para la certificación de firmas del contrato suscrito. El Ministerio de Trabajo será responsable de pagar a dicho oficial público por sus servicios.

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

1. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
2. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
3. El no cumplir con la garantía que fue ofertada.

4. El suministro de menos unidades de las solicitadas en cada ítem, no aceptándose partidas incompletas ni fraccionadas para los adjudicatarios en primer lugar.
5. El suministro de unidades diferentes de las solicitadas en cada ítem, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
6. No estar al día con las obligaciones fiscales en cualquier parte del proceso.

### **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 Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, 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 vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de 12 meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## 5.2.2 Inicio del Suministro

El Proveedor iniciará el suministro de los servicios que le fueren adjudicados, a partir de la suscripción del contrato, y a requerimiento del Departamento de Almacén y Suministro del Ministerio de Trabajo.

## Sección VI Recepción de los Servicios

### 6.1 Requisitos de Entrega

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas descritas y establecidas en los puntos 2.7 que se refiere a la Descripción de los servicios y Ficha Técnica/Especificaciones Técnicas, así como en el lugar de entrega convenido con el Ministerio de Trabajo, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir lo requerido y con los fines de dar entrada a los servicios entregados.

### 6.2 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y a la emisión del recibido conforme.

## 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 **(SNCC.C.024)**.
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 Declaración Jurada del Oferente F002 y F004 para personas jurídicas y físicas
7. Especificaciones Técnicas
8. Código de ética del Ministerio de Trabajo
9. Documento Compromiso Integridad Proveedores
10. Modelo de Carta de conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo



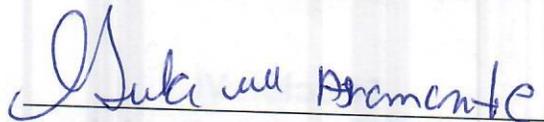
cf

Handwritten signature

oe

Handwritten signature  
DMA6

El presente documento ha sido revisado por los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo quienes los suscribieron al pie y lo rubricaron en cada una de sus páginas en señal de aceptación; Hecho y firmado a los 10 días del mes de mayo del año 2023, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

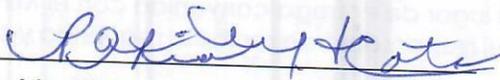


**Dulce María Agramonte García**

Directora del Gabinete Ministerial y Presidente en funciones del CCC-MT,

Por sí y por **Cecilia Eugenia Pérez,**

Directora Administrativa-Financiera, miembro



**Patria Minerva De La Rosa Rodríguez**

Responsable de Acceso a la Información

Miembro



**Oliver Carreño Simó**

Director Jurídico, Miembro-Asesor Legal



**Carlos Alberto Silié Ogando**

Director de Planificación y

Desarrollo Institucional, Miembro

