

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
COMPRA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES
PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO**

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

REF. TRABAJO-CCC-CP-2023-0015

ORIENTADO A MIPYME

ETAPA MÚLTIPLE

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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	7
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.....	9
1.16 Subsanaiones	9
1.17 Rectificaciones Aritméticas	9
1.18 Consultas.....	10
1.19 Circulares	10
1.20 Enmiendas	10
Sección II	11
Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....	11
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	11
2.2 Procedimiento de Selección.....	11
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	12
2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias	12
2.7 Descripción de los Bienes	12

Handwritten signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a smaller one below it, and two more at the bottom.

2.8 Cronograma de suministro.....	12
2.9 Forma de Presentación de Ofertas.....	13
2.10 Lugar, Fecha y Hora.....	13
2.11 Contenido de los Sobres A y B.....	14
2.11.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS (NATURALES).....	14
2.12 Garantías.....	17
2.13 Aclaraciones sobre los documentos presentados en la Oferta Económica.....	17
Sección III.....	18
Apertura y Validación de Ofertas.....	18
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	18
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas.....	18
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	18
3.4 Criterios de Evaluación Técnica.....	19
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.....	22
Sección IV.....	22
Adjudicación.....	22
4.1 Criterios de Adjudicación.....	22
4.2 Empate entre Oferentes.....	22
4.3 Declaración de Desierto.....	22
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	23
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	23
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.....	24
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	24
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	24
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	24
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	24
5.1.8 Finalización del Contrato.....	24

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5.1.9 Subcontratos	25
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	25
5.2.1 Vigencia del Contrato	25
5.2.2 Inicio del Suministro.....	25
Sección VI.....	25
Recepción de los Bienes	25
6.1 Requisitos de Entrega.....	25
6.2 Recepción Definitiva.....	25
Sección VII.....	26
Formularios.....	26
7.1 Formularios Tipo.....	26
7.2 Anexos.....	26







GENERALIDADES

Prefacio

Este documento de Términos de Referencia para la compra de bienes, 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) del mes de agosto del año 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) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto núm. 543-12 de fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature, the name 'DUMAS', and a small circular mark.

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 Términos de Referencia, 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.

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

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 registrarán 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) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), su modificatoria contenida en la ley núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (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 dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la ley núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (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) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012);
- Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) del mes de junio del año dos mil trece (2013).
- Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016) sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Resolución núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) del mes de abril del año dos mil dieciséis (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) del mes de julio del año dos mil diecinueve (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.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, followed by 'GR', 'Duro', and 'OL'.

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) del mes de diciembre del año 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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, and the words 'CMTU', 'GP', 'DUMFEB', and 'QE' written vertically below it.]

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.

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.

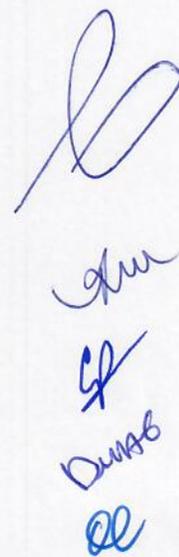
1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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.

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 válidas 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- 2023-0015**

Dirección: avda. Comandante Enrique Jiménez Moya, núm. 5, sector Centro de los Héroes, D.N., Santo Domingo, República Dominicana.

Teléfonos: 809-535-4404, 3456 Y 3457

Correo Electrónico: rosanna.beato@mt.gob.do

CC. yadhira.reyes@mt.gob.do

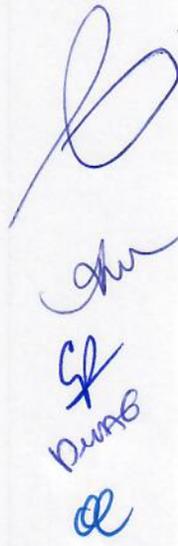
1.19 Circulares

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 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA DEL 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.

La Entidad Contratante realizará un solo pago, el cual se hará contra entrega de la recepción conforme del 100% de los bienes del presente proceso, previo cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente en un plazo dentro de los 45 y 60 días hábiles a partir de que el Departamento de Tecnología de la Información del Ministerio de Trabajo emita la constancia de Recibido Conforme de los bienes recibidos y presente factura.

Por ser un proceso orientado a **Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES)**, el Ministerio de Trabajo 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. La garantía del buen uso del anticipo deberá ser entregada a más tardar 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 el Departamento de Tecnología de la Información del Ministerio de Trabajo emita la constancia de Recibido Conforme de los bienes 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 núm. 5, en el sector Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Santo Domingo capital de la República Dominicana, 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 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 las **IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**, conforme las especificaciones técnicas, el requerimiento del Ministerio de Trabajo y los presentes Términos de Referencia, conforme los siguientes cuadros.

ÍTEMS	ARTÍCULOS SOLICITADOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO	50	UD
2	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A COLOR	10	UD

VER MÁS DETALLES EN FICHA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TECNICAS NO SUBSANABLES

- Presentación de ofertas con cantidades de unidades incompletas en los ítems.
- No presentar la garantía de los equipos conforme a la ficha técnica.

2.8 Cronograma de suministro.

CRONOGRAMA SUMINISTRO
La entrega de los equipos se hará en una sola partida, por la totalidad de los bienes ofertados, a requerimiento del Departamento de Tecnología de la Información, en un lapso de tiempo no mayor a quince (15) días a partir de la suscripción del contrato.

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.

En caso de las propuestas ser cargadas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones, los documentos deben ser presentados en formato PDF o no editable.

Todos los documentos que presente el proponente/oferente 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 o de forma física, organizados en el mismo orden en que son listados en el presente documento y a su vez el de la ficha técnica.**

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. En este caso el nombre del archivo debe corresponderse con su contenido.

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 reuniones, 5to. 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 quórum 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” sólo 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).

En caso de las propuestas ser cargadas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones, los documentos deben ser presentados en formato PDF/no editable.

Todos los documentos deben ser sellados (solo para personas jurídicas) y firmados por el representante legal.

Sobre "A"

A. Documentación Legal

- **Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)**, debidamente completado, sellado y firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la sociedad o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma. **Debe incluir la validez de la oferta 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 indicadas en el Cronograma de Actividades anexo. El Formulario se encuentra anexo al presente. **ADEMÁS, DEBE INCLUIR UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA QUE CONTENGA LOS EQUIPOS OFERTADOS Y DEBE ACOMPAÑARSE DE FOTOS DE LOS MISMOS.**

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 detalladamente 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.

- **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**. Firmada y sellada, por el representante legal de la sociedad.
- **Fotos de todos los equipos ofertados.**
- **Carta de agente autorizado del Fabricante.**
- **Declaración Jurada** simple del solicitante en original, presentada en el **Formulario RPE-F002**, si es **Persona Jurídicas**, o **RPE-F004** si es **Persona Físicas**, **Firmada y sellada**, por el representante legal de la sociedad, 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 (ambos lados) 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;

- **En caso de persona jurídica:** Deberá presentar un poder de representación donde designe al representante legal de la sociedad, 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-2023-0015**, pudiendo firmar cualquier documento relacionado con el proceso (formularios, ofertas técnicas, declaraciones, contratos, certificaciones, entre otros). **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; Este poder no es necesario si el Representante legal es designado mediante Asamblea Ordinaria (vigente, del último periodo fiscal establecido ante la dirección general de impuestos internos (DGII) de los años 2021-2022).**

- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estado activo, con los rubros siguientes:

43210000 Equipos informáticos y accesorios

- **Certificación de garantía de los bienes ofertados, conforme a las especificaciones técnicas requeridas (Ver ficha Técnica).**
- **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-2023-0015**, 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 y dirigida al Ministerio de Trabajo);
- **Dos (2) referencias comerciales de clientes** a los que haya vendido los bienes objeto de este proceso, que evidencie una experiencia mínima de 2 años, si las tuviere;
- **Carta compromiso que indique el tiempo de entrega de los equipos adjudicados. Firmada y sellada.**



- **Certificación de Mipyme vigente**, por tratarse de un proceso orientado a Mipyme 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;**
- **Documento: Compromiso de Integridad Proveedores**, debidamente **firmado y sellado** por el representante de la sociedad. (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 sociedad. (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 ítems (s) en que participa, la descripción de los bienes y servicios incluidos y que se describen en los ítems (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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, 'JH', 'CP', 'OL', and 'RMPB' at the bottom.]

cerrados) en tiempo oportuno, dentro del plazo previsto conforme al cronograma del referido proceso.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar ofertas para el o los ítems(s) requerido(s).

La oferta económica debe presentarse por el valor total del o los ítems(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 **doce (12) 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 estos TDR 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", contentivo 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.

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 los presentes Términos de Referencia; 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 los Términos de Referencia.

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 estos Términos de Condiciones.

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.

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 cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Los oferentes deberán presentar **ofertas por el o los ítems (s) de su preferencia y por la cantidad total de unidades que están contenida en el ítem en que participa**, 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 ítem en el que participa, el no ofertar la cantidad total de los bienes que son requeridos en el ítem, lo desestima sin más trámite.

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 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.

Fase II. Evaluación Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**; bajo los criterios de evaluación descritos en esta sección del presente documento; y levantará un informe de valoración económica que indique los lugares ocupados en dicha evaluación considerando el **sub-criterio de Menor Precio ofertado**, bajo los criterios de evaluación descritos en la sección 3.4 de los presentes términos, 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.

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 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.



3.8 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 los Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

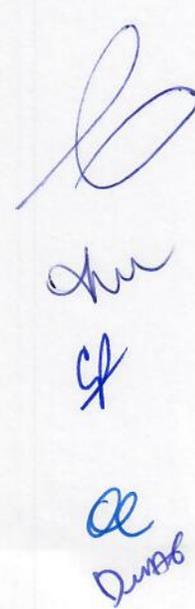
En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes en un mismo ítem, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, smaller initials below it, and a signature at the bottom that appears to read 'DUMBO'.

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 de los Términos de Condiciones.

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**. 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 doce (12) meses, 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 a los presentes Términos de Referencias, 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 los presentes Términos de Referencia; No obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días**, 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 o diferentes de las solicitadas en el ítem, no aceptándose partidas incompletas ni fraccionadas para los adjudicatarios en primer lugar.
5. 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 los Términos de Condiciones.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará con el cumplimiento del objeto a intervenir, es decir con la entrega de la totalidad de los bienes contratados, o de manera anticipada y con responsabilidad para el



adjudicatario, por la ocurrencia de cualquiera de las causas de resoluciones especificadas en el artículo 5.1.5, así como las que se detallan a continuación:

- 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 doce (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 bienes que le fueren adjudicados, a partir de la suscripción del contrato y su correspondiente registro en la Contraloría General de la República, las entregas de los equipos se harán a requisición de la Dirección de Tecnología de la Información del Ministerio de Trabajo.

Sección VI Recepción de los Bienes

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes 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 bienes y 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 bienes entregados.

6.2 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencias, 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 los presente Términos de Referencia, 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.

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 seis (06) del mes septiembre del año dos mil veintitrés (2023), en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Dulce María Agramonte García
Directora del Gabinete Ministerial
Presidente

Cecilia Eugenia Pérez
Directora Administrativa Financiera, Miembro

Oliver Carreño Simó
Director Jurídico, Miembro-Asesor Legal

Patria Minerva De La Rosa Rodríguez
Directora de Acceso a la Información
Pública, Miembro

Carlos Alberto Silié Ogando
Director de Planificación y Desarrollo
Institucional, Miembro

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

ENTRE:

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

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

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

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

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

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

[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales]

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

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



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

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

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

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **[Indicar la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. _____, de fecha _____ (.....) del mes de _____ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para [indicar el servicio].

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

POR CUANTO: En fecha _____ (____) de _____ del año [.....], **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

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

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

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

Contrato: El presente documento.

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

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

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

ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

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

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.

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

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

ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

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

ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.

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

ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la Republica Dominicana. **EL/LA PRESTRADOR/A DE**

SERVICIO acuerda, por este medio, liberar a **[Entidad Contratante]** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.

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

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

LAS PARTES acuerdan que:

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

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

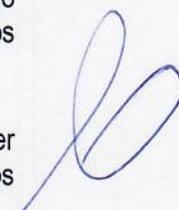
EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador**. Cuando **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden






administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

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

ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.

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

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

ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** personal **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a **[la Entidad Contratante]**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

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

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

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

ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS

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

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

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

ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

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

ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.

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

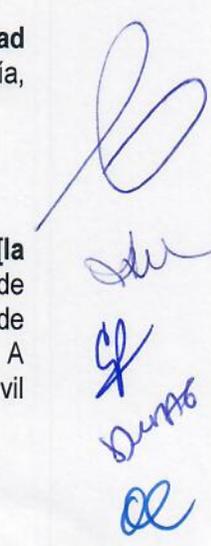
ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[la Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-

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



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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, los pagos

y los gastos reembolsables pagables a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

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

ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.

Por Parte de [la Entidad Contratante]

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

[la Entidad Contratante] podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fuese a la

quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

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

ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.

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

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

ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.

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

ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.

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

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

ARTÍCULO 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

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

ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

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

ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.

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

ARTÍCULO 35.- TITULOS.

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

ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

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

ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.

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

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

Actuando en nombre y representación de
(La Entidad Contratante)

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

(Legalizar)



I -CREACIÓN¹:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Marzo 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

II -CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3/10/2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Adaptado a las nuevas disposiciones contenidos en el Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12
		Aprobada por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

No hay nada escrito después de esta línea



¹ Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



Seleccione la fecha

Página 1 de 2

MINISTERIO DE TRABAJO
PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma _____

Sello

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

[Handwritten signatures in blue ink]



MINISTERIO DE TRABAJO

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

Fecha: _____

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



**DIRECCION GENERAL DE
CONTRATACIONES PUBLICAS
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
DECLARACIÓN PARA
PERSONAS NATURALES
- RPE-F004 -**



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

declaro lo siguiente:

1. Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

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

Declarante

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DIRECCION GENERAL DE
CONTRATACIONES PUBLICAS
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
DECLARACIÓN
PERSONAS JURIDICAS
- RPE-F002 -



Quien suscribe, Señor (a) _____, de Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No. _____, actuando en nombre de _____, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No. _____, con domicilio en _____;

Declaro lo siguiente:

1. Quien suscribe junto a los socios o miembros de la entidad anteriormente señalada, no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

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

Declarante

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Compromiso de Integridad Proveedores

Quien suscribe, Señor (a) _____, de Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte Núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, que cuenta con el Registro de Proveedores del Estado (RPE) Núm. _____, la cual participa en el procedimiento de contratación de pública de Núm. _____, llevado a cabo por _____, para la compra o contratación de _____;

Como oferente interesado en participar en el referido procedimiento, declaramos y nos comprometemos con lo siguiente:

1. No ofrecer a ninguno de los empleados de la institución contratante o a terceras personas, beneficio alguno para obtener una ventaja durante la ejecución de la contratación.
2. Que nosotros, los accionistas, representantes y/o miembros del consejo de administración no tenemos impedimento legal para ser adjudicado por la institución referida, ya que no nos encontramos dentro del régimen de prohibiciones e inhabilidades, establecido en el **artículo 14 de la Ley Núm. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del Estado Dominicano y su modificación.
3. Entregar los bienes, servicios u obras adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación y de conformidad con la oferta presentada en el marco del indicado procedimiento, máxime en el estado de emergencia nacional en que se encuentra el país y las responsabilidades desempeñadas por la institución contratante.
4. Mantener vigentes todas las licencias y seguros correspondientes durante la ejecución del objeto de la contratación y responder verazmente a todas las cuestiones relacionadas con la misma.
5. Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

El presente compromiso de integridad ha sido firmado en la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ ().

Compromisario






Conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo a los Proveedores

Quien suscribe, Señor (a) _____, de Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte Núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, que cuenta con el Registro de Proveedores del Estado (RPE) Núm. _____, la cual participa en el procedimiento de contratación de pública de Núm. _____, llevado a cabo por _____, para la compra o contratación de _____;

Como ente interesado en participar en el referido procedimiento, declaramos y nos comprometemos con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y sus directrices declaramos haber leído y entendido el código de Ética de la Institución y nos comprometemos con lo establecido en el mismo como requerimiento del proceso.

El presente compromiso firmado en la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ ().

Firma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]