



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA:

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS, PARA USO DE LAS OFICINAS DEL
SENADO DE LA REPÚBLICA.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Referencia: SEN-CCC-CP-2021-007



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
23 de abril del año 2021



1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **servicio de outsourcing de impresoras, para uso de las oficinas del Senado de la República. Referencia SEN-CCC-CP-2021-007.**

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

1.3 Precio de la Oferta

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

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

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

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas.

1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de comparación de precios , el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente término de referencia y especificaciones técnicas.

1.6 Etapas de la Licitación

Etapa Única:

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



1.7 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.8 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente término de referencia y especificaciones técnicas;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;



1.9 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del proceso de comparación de precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.10 Subsanaciones

A los fines del presente proceso de comparación de precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los términos de referencia y especificaciones técnicas, 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 del proceso de 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 referencia y especificaciones técnicas, 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 referencia y especificaciones técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho los términos de referencia y especificaciones técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

1.11 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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los términos de referencia y especificaciones técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho término y especificaciones técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

1.12 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.12.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.12.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación,



conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.13 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.14 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Referencia: SEN-CCC-CP- 2021-007

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de
Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana

Teléfonos: 809-532-5561

Correo electrónico: compra (@) senado.gob.do



1.15 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de términos de referencias y especificaciones técnicas y publicadas en el portal institucional del Senado de la República.

1.16 Enmiendas

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



Sección II

Datos para el proceso de comparación de precios

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para **servicio de outsourcing de impresoras, para uso de las oficinas del Senado de la República** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es comparación de precios

2.3 Fuente de Recursos

El **Senado de la República** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto institucional que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante el presente proceso de comparación de precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La forma de pago establecida es de pagos mensuales contra la presentación de la factura, la cual tendrá como base el volumen promedio mensual de 106,000 copias e impresiones monocromáticas, al 6% de cobertura, y 24,000 copias e impresiones a color, al 20% de cobertura, estipulando claramente en el contrato que las copias e impresiones facturadas, no consumidas, en cada categoría serán acumuladas durante la vigencia del contrato, rebajándose automáticamente del importe a facturar cada seis meses.

Categoría de impresión	Cantidad comprometida
Impresiones a Color al 20% de cobertura	24,000 unidades
Impresiones Monocromáticas al 6% de cobertura	106,000 unidades

En adición a la renta mensual derivada del volumen antes mencionado, el costo unitario para la página excedente al volumen contratado, cuando las hubiere, según categoría:

Categoría de impresión	Cantidad a cotizar
Impresiones a Color al 20% de cobertura excedentes al volumen contratado y acumulado	1 Unidad.
Impresiones Monocromáticas al 6% de cobertura excedentes al volumen contratado y acumulado	1 Unidad.



2.5 Cronograma de Proceso¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	Viernes 23 y Lunes 26 de abril de 2021
2. Visitas técnicas	Viernes 23, Lunes 26 y Martes 27 de abril, en horario de 9:00am. a 12:00pm.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el Martes 27 de abril de 2021 a las 12:00pm.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el Miércoles 28 de abril de 2021
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” el Viernes 30 de abril de 2021 desde 9: 00a.m. hasta las 10:50am. Salón Charles Sumner 6to Piso. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. El Viernes 30 de abril de 2021 en horario de 11:00am Salón Charles Sumner 6to Piso.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Lunes 3 de mayo de 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 4 de mayo de 2021
8. Periodo de subsanación de ofertas	Miércoles 5 y Jueves 6 de mayo de 2021
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Viernes 7 de mayo de 2021

10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 10 de mayo de 2021
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 11 de mayo de 2021, en caso que se produzcan subsanaciones. De lo contrario se efectuarán en el mismo día de la apertura del Sobre A.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Miércoles 12 de mayo de 2021
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación de las ofertas.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Publicación de los Contratos en el portal institucional	Inmediatamente después de suscritos por las partes



2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de términos de referencia y especificaciones técnicas

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** ubicada en la Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana en el horario de 8:00am. A 4:00pm., en la fecha indicada en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución <https://www.senadord.gob.do/> para todos los interesados.


El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución <https://www.senadord.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico a compra (@senado.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Senado de la Republica Dominicana sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación de los términos de referencia y especificaciones técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso de comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente termino de referencia y especificaciones técnicas, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio

El objeto del proceso es el servicio de outsourcing de impresoras para uso de las oficinas del Senado de la República por un período de doce meses (12) de acuerdo a las siguientes especificaciones en las noventa y nueve (99) impresoras multifuncionales con un volumen promedio mensual de 106,000 copias e impresiones monocromáticas, al 6% de cobertura, y 24,000 copias e impresiones a color, al 20% de cobertura, estipulando claramente en el contrato que las copias e impresiones facturadas, no consumidas, en cada categoría serán acumuladas durante la vigencia del contrato, rebajándose automáticamente del importe a facturar.




Categoría de impresión	Cantidad comprometida
Impresiones a Color al 20% de cobertura	24,000 unidades
Impresiones Monocromáticas al 6% de cobertura	106,000 unidades

El oferente propondrá en adición a la renta mensual derivada del volumen antes mencionado, el costo unitario para la página excedente al volumen contratado, cuando las hubiere, según categoría:

Categoría de impresión	Cantidad a cotizar
Impresiones a Color al 20% de cobertura excedentes al volumen contratado y acumulado	1 unidad.
Impresiones Monocromáticas al 6% de cobertura excedentes al volumen contratado y acumulado	1 unidad.

Los oferentes deberán presentar una propuesta técnica consistente en una configuración de al menos noventa y nueve (99) impresoras multifuncionales con las siguientes características:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Tipo de Impresora	Cantidad	Especificaciones Mínimas
<p>Impresora Láser Multifuncional Monocromática de Alto Volumen (MFP B/N Alto Volumen).</p> <p>1 de estas que tenga módulo de grapas y que pueda compaginar.</p>	3	<p>Velocidad de impresión 60 páginas por minuto en papel tamaño carta.</p> <p>Escáner Dúplex a Color automático integrado con velocidad de al menos 140 imágenes por minuto a color en papel tamaño carta.</p> <p>Copia e imprime documentos en tamaños de hasta 11" x 17" (tabloide) tanto desde la bandeja principal como de la bandeja multipropósito.</p> <p>Condición 100% nuevo, no reacondicionado, con respaldo y garantía del fabricante por escrito.</p> <p>Pantalla Táctil de al menos 6 pulgadas.</p> <p>Configuración tipo torre con un total de al menos 4 bandejas de 250 hojas cada una, adicionales a la bandeja multipropósito.</p>
Tipo de Impresora	Cantidad	Especificaciones Mínimas
<p>Impresora Láser Multifuncional Monocromática Estándar A4 (MFP B/N)</p>	31	<p>Velocidad de impresión 40 páginas por minuto en papel tamaño carta.</p> <p>Escáner Dúplex a Color automático integrado con velocidad de al menos 10 imágenes por minuto a color en papel tamaño carta.</p> <p>Copia e imprime documentos en tamaños de hasta 8.5" x 14" (legal) tanto desde la bandeja principal como de la bandeja multipropósito.</p> <p>Condición 100% nuevo, no reacondicionado,</p>

		<p>con respaldo y garantía del fabricante por escrito.</p> <p>Pantalla Táctil de al menos 4 pulgadas.</p>
Tipo de Impresora	Cantidad	Especificaciones Mínimas
Impresora Láser Multifuncional a Color de formatos grandes (MFP Color Formato Grande)	3	<p>Velocidad de impresión de al menos 30 páginas por minuto en papel tamaño carta.</p> <p>Escáner Dúplex a Color automático integrado con velocidad de al menos 120 imágenes por minuto a color en papel tamaño carta.</p> <p>Copia e imprime documentos en tamaños de hasta 11" x 17" desde la bandeja principal.</p> <p>Condición 100% nuevo, no reacondicionado, con respaldo y garantía del fabricante por escrito.</p> <p>Pantalla Táctil de al menos 6 pulgadas.</p> <p>Configuración tipo torre con un total de al menos 2 bandejas de 250 hojas cada una, adicionales a la bandeja multipropósito.</p>
Tipo de Impresora	Cantidad	Especificaciones Mínimas
Impresora Láser Multifuncional a Color Estándar A4 (MFP Color)	52	<p>Velocidad de impresión de 40 páginas por minuto en papel tamaño carta.</p> <p>Resolución de impresión de 1,200 x 1,200 dpi.</p> <p>Escáner Dúplex a Color automático integrado con velocidad de al menos 50 imágenes por minuto a color en papel tamaño carta.</p> <p>Copia e imprime documentos en tamaños de hasta 8.5" x 14" (legal) tanto desde la bandeja principal como de la bandeja multipropósito.</p> <p>Condición 100% nuevo, no reacondicionado, con respaldo y garantía del fabricante por</p>



		escrito. Pantalla Táctil de al menos 4 pulgadas.
Tipo de Impresora	Cantidad	Especificaciones Mínimas
Impresora Láser Multifuncional a Color de Alto Volumen (MFP Color Alto Volumen)	01	<p>Velocidad de impresión de 50 páginas por minuto en papel tamaño carta.</p> <p>Resolución de impresión de 1,200 x 1,200 dpi.</p> <p>Escáner Dúplex a Color automático integrado con velocidad de al menos 120 imágenes por minuto a color en papel tamaño carta.</p> <p>Copia e imprime documentos en tamaños de hasta 11" x 17" (tabloide) tanto desde la bandeja principal como de la bandeja multipropósito.</p> <p>Condición 100% nuevo, no reacondicionado, con respaldo y garantía del fabricante por escrito.</p> <p>Configuración de escritorio con al menos dos bandejas estándar de 500 hojas cada una y una multipropósito. No se requiere finalizador.</p>
Tipo de Impresora	Cantidad	Especificaciones Mínimas
Impresora Láser Multifuncional Monocromática (MFP B/N formato grande)	5	<p>Velocidad de impresión 60 páginas por minuto en papel tamaño carta.</p> <p>Escáner Dúplex a Color automático integrado con velocidad de al menos 10 imágenes por minuto a color en papel tamaño carta.</p> <p>Copia e imprime documentos en tamaños de hasta 11" x 17" (tabloide) tanto desde la bandeja principal como de la bandeja multipropósito.</p> <p>Condición 100% nuevo, no reacondicionado, con respaldo y garantía del fabricante por escrito.</p>



Durante toda la vigencia del contrato, el mantener a disposición del Senado, dentro de sus instalaciones, sin costo adicional al de las páginas impresas, las siguientes cantidades de equipos para fines de emergencia, apertura de nuevas oficinas, reingeniería de las áreas de trabajo y picos en las operaciones de impresión, las siguientes cantidades de equipos por categoría:

Tipo de Impresora	Cantidad
Impresora Láser Multifuncional Monocromática Estándar A4	2
Impresora Láser Multifuncional Monocromática de Alto Volumen	1
Impresora Láser Multifuncional a Color de formatos grandes	1
Impresor Láser Multifuncional a Color Estándar A4	2
Impresora Láser Monocromática Multifuncional de formatos grandes	1
Impresora Láser Multifuncional a Color de Alto Volumen	1
Total de Equipos de Relevo	08



El oferente que resulte adjudicatario, será responsable de la instalación, mantenimiento, reparación y traslado de los equipos cubiertos en el contrato, sin costo adicional al de las páginas impresas para el Senado, salvo daños accidentales y/o negligencia. En dado caso, la responsabilidad de la entidad contratante se limitará al reintegro del importe equivalente en páginas generado por el equipo afectado en los últimos dos meses.

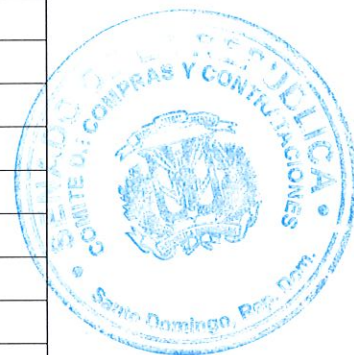
El oferente que resulte adjudicatario, será responsable de distribuir los equipos objeto del presente proceso dentro de las instalaciones del Senado de la República, conforme al esquema descrito a continuación:

PISO	DEPARTAMENTO/OFICINA	IMPRESORA REQUERIDA
1	TRANSPORTACION	MFP B/N

1	CORRESPONDENCIA	MFP B/N
1	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	MFP B/N
1	COMPRAS	MFP B/N
1	COMPRAS	MFP Color
1	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	MFP B/N
1	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	MFP A3 Color
1	ATENCION AL PUBLICO	MFP B/N
1	RECEPCION	MFP B/N
1	LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	MFP B/N
1	CONSULTORIO MEDICO	MFP B/N
1	ALMACEN	MFP B/N
2	DIRECCION DE PROTOCOLO	MFP Color
2	REPRODUCCION	MFP B/N ALTO VOLUMEN
2	REPRODUCCION	MFP B/N ALTO VOLUMEN
2	DETEREL	MFP B/N
2	MAYORDOMIA	MFP B/N
2	UNIDAD DE CAMAREROS	MFP B/N
2	AUDITORIA LEGISLATIVA	MFP B/N
2	AUDITORIA LEGISLATIVA	MFP Color
2	COMUNICACIÓN E IMAGEN	MFP Color
2	PRENSA	MFP A3 Color
2	BLOQUE PRM	MFP Color
2	CONSULTORIA JURIDICA	MFP B/N
2	CONSULTORIA JURIDICA	MFP Color
2	ELABORACION DE ACTAS	MFP Color
2	ELABORACION DE ACTAS	MFP A3 B/N
2	TRANSCRIPCION LEGISLATIVA	MFP A3 B/N
2	COORDINACION DE COMISIONES	MFP B/N
2	COORDINACION DE COMISIONES	MFP B/N ALTO VOLUMEN
2	COORDINACION DE COMISIONES	MFP Color
2	DISTRITO NACIONAL	MFP Color
2	SANCHEZ RAMIREZ	MFP Color
2	SAN CRISTOBAL	MFP Color
2	SAMANA	MFP Color
2	PEDERNALES	MFP Color
2	SANTO DOMINGO	MFP Color



2	MONTE PLATA	MFP Color
2	LA VEGA	MFP Color
2	OCOA	MFP Color
2	MONSEÑOR NOUEL	MFP Color
3	BLOQUE PLD	MFP Color
3	HERMANAS MIRABAL	MFP Color
3	ELIAS PIÑA	MFP Color
3	SANTIAGO RODRIGUEZ	MFP Color
3	BARAHONA	MFP Color
3	DUARTE	MFP Color
3	AZUA	MFP Color
3	EL SEIBO	MFP Color
3	INDEPENDENCIA	MFP Color
3	PUERTO PLATA	MFP Color
3	LA ALTAGRACIA	MFP Color
3	MARIA TRINIDAD SANCHEZ	MFP Color
3	BAHORUCO	MFP Color
3	SANTIAGO	MFP Color
3	VALVERDE	MFP Color
3	SAN PEDRO DE MACORIS	MFP Color
3	DAJABON	MFP Color
3	MONTECRISTI	MFP Color
3	PERAVIA	MFP Color
3	HATO MAYOR	MFP Color
3	SAN JUAN	MFP Color
3	LA ROMANA	MFP Color
3	REPRESENTACION	MFP Color
3	VICE PRESIDENCIA	MFP Color
3	PRESIDENCIA	MFP Color
3	ESTUDIO DE TV	MFP B/N
3	SECRETARIA GENERAL LEGISLATIVA	MFP A3 B/N
3	TRAMITE LEGISLATIVO	MFP Color
4	SEGURIDAD INTEGRAL	MFP Color
4	SEGURIDAD SENADO	MFP B/N
4	SEGURIDAD CONGRESUAL	MFP B/N
4	RELACIONES LABORALES	MFP A3 B/N
4	BIBLIOTECA	MFP B/N



4	DIRECCION BIBLIOTECA	MFP B/N
4	BLOQUE FUERZA DEL PUEBLO	MFP Color
4	SERVICIOS GENERALES	MFP B/N
4	RECEPCION DIRECCION ADMINISTRATIVA	MFP B/N
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MFP Color
4	PLANIFICACION Y DESARROLLO	MFP A3 Color
4	PARTICIPACION CIUDADANA	MFP B/N
4	SONIDO	MFP B/N
4	SERVICIOS Y BENEFICIOS	MFP B/N
4	INFORMATICA	MFP B/N
4	INFORMATICA	MFP A3 Color
5	CAJA	MFP B/N
5	ACTIVO FIJO	MFP B/N
5	RECURSOS HUMANOS	MFP Color
5	CONTRALORIA	MFP B/N
5	REGISTRO Y CONTROL	MFP Color
5	AUDITORIA INTERNA	MFP B/N
5	TESORERIA	MFP B/N
5	FINANCIERO	MFP Color
5	NOMINA	MFP B/N
5	CONTABILIDAD	MFP A3 B/N
5	PRESUPUESTO	MFP B/N
6	SGA	MFP B/N
6	SGA	MFP Color
6	ESPAILLAT	MFP Color



El Senado de la República cubrirá los gastos adicionales en el caso de existir daños en piezas y partes, ocasionados por un mal uso de los equipos por parte de los usuarios, siempre y cuando se identifique y sea comprobable, esto será del resultado del levantamiento técnico realizado entre el Senado de la República y el proveedor.

El proveedor garantizará en los tiempos de respuestas establecidos, el cambio de equipos en casos de fallas recurrente de un equipo y/o para equipo cuya falla no puede ser subsanada. El estado requerido de los equipos de reemplazo.

El oferente que resulte adjudicatario en conjunto con el Senado de la República, deberá establecer un calendario para el mantenimiento preventivo de todos los equipos de impresión, con el fin de

mantener alta disponibilidad del servicio y evitar averías por falta de mantenimiento. También deberá hacer visitas programadas a la Institución de al menos 1 vez a la semana.

Permitir al Senado de la República la extracción digital del desglose mensual de las impresiones y copias realizadas de cada impresora por usuario y área asignada, según el tipo de impresión (blanco y negro o color).

De utilizar discos duros, deberá permitirse su retiro y entrega al personal técnico autorizado por el Senado de la República, previa la entrega del equipo para reparación o reemplazo (en caso que no puedan borrarse a requerimiento del personal autorizado de la parte contratante).

El oferente adjudicatario debe suministrar todos los consumibles (tónér, rodamientos, cilindros, fusores y piezas con desgaste que puedan detener la operación), exceptuando el papel.

Los consumibles deben ser originales autorizados por el fabricante, para permitir la operación sin fallas en los equipos ni la reducción en la calidad de la impresión. El Senado de la República debe contar con un stock de Toners de cada equipo instalado, actualizando inventario cada mes con asistencia de personal autorizado del Senado.

El oferente adjudicatario deberá hacer y mantener todas las bondades que ofrece la impresora (impresión, copias, escaneo, entre otras).

El oferente adjudicatario deberá capacitar a los técnicos autorizados por el Senado de la República en el uso y configuración de las impresoras, como también a los usuarios de cada oficina en el uso responsable de cada equipo instalado.

Todos los equipos ofertados deben ser totalmente nuevo y de fabricación reciente. Necesario contar con protección eléctrica y deben tener funcionalidad de envío de documentos escaneados va correo electrónico o folders específicos por red (LAN).

El oferente adjudicatario debe instalar sistema de administración centralizada de todas las impresoras instaladas por red (LAN) en nuestros servidores.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a proceso por comparación de precios se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos para la entrega de los servicios en un periodo doce (12) meses.



2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

El oferente proponente deberá realizar una visita técnica acompañado por los técnicos autorizados por el Senado de la República, según fechas establecidas en el cronograma. No se tomarán en cuenta las ofertas técnicas de los oferentes que no participen en las visitas técnicas programadas.

El hecho que los oferentes /proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. En ese mismo orden la entidad contratante gestionará todos los permisos de lugar para el acceso, el cual deberá contactarse a través del Departamento de Compras del Senado de la República informando el día y la hora de la visita.

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Senado de la República y laborará bajo la supervisión de la Dirección de Informática. Asimismo, deberá presentar los informes que requieran los técnicos autorizados por el Senado de la República.

2.12 Duración del Servicio

La duración del contrato es de doce (12) meses.

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

Referencia: SEN-CCC-CP- 2021-007

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de
Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana

Teléfonos: 809-532-5561

Correo electrónico: compra (@) senado.gob.do



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

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

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en lugar fecha y hora establecido en el

cronograma del presente proceso de comparación de precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente término de referencia y especificaciones técnicas.

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

2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **SEN-CCC-CP-2020-007**



2.16 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Registro Mercantil
5. Certificado de MiPymes (S/A)
6. Copia del Certificado del nombre comercial vigente
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en el cual se manifieste que está al día con sus obligaciones fiscales.
8. Certificación de pago de la tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos de la empresa
10. Copia del Acta de Asamblea constitutiva (con su nómina de presencia), certificado por la Cámara de Comercio
11. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva o pasaporte)
12. Poder de Representación para el proceso (S/A)

13. En caso que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del acta de asamblea extraordinaria que conoce dicha modificación (Certificado Cámara de Comercio).
14. Declaración jurada del solicitante 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 y sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones simples de la misma, debidamente marcadas en su primera página como copia. El original y la copia deberán estar firmadas en todas las páginas, por el representante legal, debidamente foliado y sellado y deberán llevar el sello de la compañía.
15. Declaración jurada de que el Oferente no se encuentra embargado.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **seis (6)** últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Carta del fabricante que lo acredite como representante autorizado para ofrecer productos, servicios y mantenimiento de la marca que representa.
3. Cartas de referencias de implementaciones de este servicio.
4. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
5. Tiempo máximo de aprovisionamiento e instalación y puesta en marcha de los equipos, con un plazo máximo de dos (2) meses.



Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la garantía bancaria o póliza de fianza de una compañía de seguros por el monto equivalente **al 1% del monto total de la oferta propuesta**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **SEN-CCC-CP-2021-007**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), EL SENADO DE LA REPÚBLICA podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **EL SENADO DE LA REPÚBLICA**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará 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 del proceso de comparación de precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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



3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente término de referencia y especificaciones técnicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el punto 2.16, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y las copias solicitadas.

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados y sellados por un contador público autorizado.

Experiencia: El oferente debe suministrar documentos que soporten la información, (carta de referencia, entre otros) de que ha realizado proyectos de igual magnitud o superiores. El oferente debe contar con una experiencia mínima de cinco años en el mercado prestando el servicio.

Los aspectos mencionados serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.



3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del presente proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas. En caso que se presenten subsanaciones.

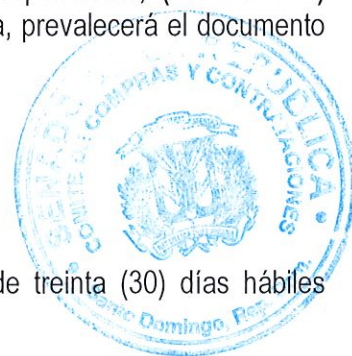
En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

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

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.



3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 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 tres días hábiles.

Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en el presente proceso.

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 deberá remitirse en un plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. La vigencia de la garantía será durante el tiempo del contrato contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.4 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

El oferente proponente deberá presentar una Declaración Jurada ante Notario Público, Comprometiéndose, en caso de ser beneficiarios del contrato, a no utilizar, durante toda la vigencia del mismo, suministros no autorizados por el fabricante, rellenos o compatibles, en el entendido de que, en ocasión de constatarse una falta en este aspecto, el Senado de la República, tendrá derecho a solicitar el reintegro completo del importe de las últimas dos (02) facturas emitidas, reservándose el derecho de anular el contrato sin penalidades.

5.1.5 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.

5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor



- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.8 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

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, que será establecido en el contrato, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.



PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones de la prestadora del servicio:

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante 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 Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Durante toda la vigencia del contrato, mantener en los almacenes del Senado al menos tres (03) cartuchos de tóner de cada uno de los modelos requeridos por las impresoras de la plataforma a fin de evitar interrupciones imprevistas en las operaciones de impresión. Las existencias consumidas deberán ser repuesta en un plazo no mayor de una semana laborable, a partir de la requisición por parte del personal del Senado de la República.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente término de referencia y especificaciones técnicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**



7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)

