



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

**FICHA TECNICA/ TERMINOS DE REFERENCIA**

**Adquisición de Artículos de Imprenta**

**COMPARACION DE PRECIOS  
MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2018-0008**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio, 2018**

## Contenido

1.	OBJETIVOS Y ALCANCE .....	3
2.	MONEDA DE LA OFERTA.....	3
3.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	3
4.	CONDICIONES DE PAGO .....	3
5.	CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	4
6.	DESCRIPCION DE LOS BIENES .....	5
7.	DURACIÓN DEL SUMINISTRO .....	8
8.	RECEPCION DE OFERTAS .....	8
9.	PRESENTACION DE SOBRE "A" Y SOBRE "B" .....	8
10.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS.....	9
10.1	LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA .....	9
11.	DOCUMENTACION A PRESENTAR .....	9
A.	Documentación Legal:.....	9
B.	Documentación Financiera: .....	10
C.	Documentación Técnica:.....	10
D.	Para los consorcios:.....	11
12.	PROPUESTA ECONÓMICA: Sobre "B" .....	11
13.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	11
14.	ADJUDICACION .....	13
15.	CONTRATO .....	14
16.	ENTREGA Y RECEPCIÓN .....	14

## 1. 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 compra de **Adquisición de Artículos de Imprenta**, llevada a cabo por **El Ministerio de Hacienda** (Referencia: MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2018-0008).

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.

## 2. 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.

## 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El Procedimiento de Selección es de Etapa Única

## 4. CONDICIONES DE PAGO

La Entidad Contratante establece de siguiente modalidad de pago:

1. **Anticipo:** El veinte por ciento (20%) del precio del Contrato, se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la garantía de buen del anticipo;\*
2. **Al entregar los bienes y servicios conexos:** El ochenta por ciento (80%) del precio del Contrato, se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes de recibidos los bienes y servicios conexos descritos en la sección 6 Descripción del Servicio.

\*La garantía de buen uso de anticipo deberá ser constituida por el equivalente al monto que reciba el adjudicatario, conforme a lo establecido en el artículo 112 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

## 5. CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>Jueves 05 de julio del año 2018</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>miércoles 11 de julio del año 2018</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>jueves 12 de julio del año 2018</b>
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas “Sobre B”	30 días hábiles contados a partir de la última publicación <b>Lunes 16 de julio del año 2018</b> Desde las 8:00AM hasta las 10:00AM en la <u>Dirección Jurídica.</u> <u>Apertura: 11:00AM</u> en el Salón Matías Ramón Mella
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Miércoles 18 de julio del año 2018</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>jueves 19 de julio del año 2018</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>Martes 24 de julio del año 2018</b>
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Jueves 26 de julio del año 2018</b>
9. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>Viernes 27 de julio del año 2018</b>
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>Viernes 3 de agosto del año 2018</b>
11. 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 <b>Miércoles 8 de agosto del año 2018</b>
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>Viernes 31 de agosto del año 2018</b>
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el	Inmediatamente después de suscritos por las partes

Órgano Rector.	
----------------	--

## 6. DESCRIPCION DE LOS BIENES

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Artículos de Imprenta** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

ARTICULOS DE IMPRENTA		
Descripción	Cantidad	Especificaciones
BOLSO 12 X 12 FULL COLOR CON LOGO MH	300	Logo institucional ful color con un diámetro de 15 cms. Se colocará centralizado.
BOLSO 16.5 X 13.5 FULL COLOR CON LOGO MH	300	Logo institucional ful color con un diámetro de 13.5 cms. Se colocará centralizado.
CARPETA SATINADA CON LOGO MH (MINISTERIO DE HACIENDA)	2,500	En la parte frontal, se colocará el logo con un diámetro de 5 cms. el mismo se colocará en el lateral izquierdo a una distancia de 2 cms. con relación al borde superior y a 2 cms. con relación al borde lateral izquierdo. La identificación Ministerio de Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro mayúscula sostenida de 18 puntos, un espaciado entre palabras del 100%, debajo la inscripción República Dominicana tiene como fuente Adobe Caslon pro regular, tipo titular de 12 puntos, un espaciado entre palabras del 100% y está alineado a la izquierda. En la parte trasera, el logo institucional en la parte inferior izquierda con un diámetro de 1.78 cms. A 1.2 cms. De distancia del borde izquierdo y 1.2 cms. Con respecto al borde inferior. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 12 puntos.
RESMA PAPEL TIMBRADO BLANCO 8 1/2 X11 FULL COLOR	150	Escudo Nacional con un diámetro de 1.78 cms., el mismo se colocará en el centro, con una tolerancia de 1.5 cms. con respecto al borde superior. Logo institucional con un diámetro de 1.78 cms., se colocará en el extremo inferior izquierdo, a 1.2 cm. de distancia con respecto al borde inferior y a 1.2 cms. del lateral izquierdo. La inscripción República Dominicana tiene como fuente la Adobe Caslon Pro regular, tipo titular de 11.5 puntos, un espaciado entre caracter del 3% y entre palabras del 100% y está centrado respecto al Escudo Nacional a una distancia de 0.30 cms. Asimismo, se colocará debajo la identificación Ministerio de Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro cursiva tipo título de 20 puntos y 2% de espaciado entre caracteres y palabra. se presenta el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separado por 1.3 cms. del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitado a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0.74 cms. de alto y 17.59 cms. de ancho. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 9 puntos.

RESMA DE PAPEL 8 1/2 X 11 TIMB. EN HILO BLANCO FULL COLOR	50	Escudo Nacional con un diámetro de 1.78 cms., el mismo se colocará en el centro, con una tolerancia de 1.5 cms. con respecto al borde superior. Logo institucional con un diámetro de 1.78 cms., se colocará en el extremo inferior izquierdo, a 1.2 cm. de distancia con respecto al borde inferior y a 1.2 cms. del lateral izquierdo. La inscripción República Dominicana tiene como fuente la Adobe Caslon Pro regular, tipo titular de 11.5 puntos, un espaciado entre caracter del 3% y entre palabras del 100% y está centrado respecto al Escudo Nacional a una distancia de 0.30 cms. Asimismo, se colocará debajo la identificación Ministerio de Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro cursiva tipo título de 20 puntos y 2% de espaciado entre caracteres y palabra. se presenta el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separado por 1.3 cms. del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitado a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0.74 cms. de alto y 17.59 cms. de ancho. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 9 puntos.
RESMA DE PAPEL 8 1/2 X11 TIMB. HILO CREMA PAN DE ORO	300	Escudo Nacional en pan de oro con un diámetro de 1.78 cms., el mismo se colocará en el centro, con una tolerancia de 1.5 cms. con respecto al borde superior. Logo institucional con un diámetro de 1.78 cms., se colocará en el extremo inferior izquierdo, a 1.2 cm. de distancia con respecto al borde inferior y a 1.2 cms. del lateral izquierdo. La inscripción República Dominicana tiene como fuente la Adobe Caslon Pro regular, tipo titular de 11.5 puntos, un espaciado entre caracter del 3% y entre palabras del 100% y está centrado respecto al Escudo Nacional a una distancia de 0.30 cms. Asimismo, se colocará debajo la identificación Ministerio de Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro cursiva tipo título de 20 puntos y 2% de espaciado entre caracteres y palabra. se presenta el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separado por 1.3 cms. del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitado a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0.74 cms. de alto y 17.59 cms. de ancho. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 9 puntos.
SOBRE BLANCO FULL COLOR 10 X 15	3,000	Escudo Nacional con un diámetro de 1.78 cms., el mismo se colocará en el centro, con una tolerancia de 1.5 cms. con respecto al borde superior. Logo institucional con un diámetro de 1.78 cms., se colocará en el extremo inferior izquierdo, a 1.2 cm. de distancia con respecto al borde inferior y a 1.2 cms. del lateral izquierdo. La inscripción República Dominicana tiene como fuente la Adobe Caslon Pro regular, tipo titular de 11.5 puntos, un espaciado entre caracter del 3% y entre palabras del 100% y está centrado respecto al Escudo Nacional a una distancia de 0.30 cms. Asimismo, se colocará debajo la identificación Ministerio de

		Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro cursiva tipo título de 20 puntos y 2% de espaciado entre caracteres y palabra. se presenta el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separado por 1.3 cms. del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitado a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0.74 cms. de alto y 17.59 cms. de ancho. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 9 puntos.
SOBRE BLANCO FULL COLOR 12 X 15	1000	Escudo Nacional con un diámetro de 1.78 cms., el mismo se colocará en el centro, con una tolerancia de 1.5 cms. con respecto al borde superior. Logo institucional con un diámetro de 1.78 cms., se colocará en el extremo inferior izquierdo, a 1.2 cm. de distancia con respecto al borde inferior y a 1.2 cms. del lateral izquierdo. La inscripción República Dominicana tiene como fuente la Adobe Caslon Pro regular, tipo titular de 11.5 puntos, un espaciado entre caracter del 3% y entre palabras del 100% y está centrado respecto al Escudo Nacional a una distancia de 0.30 cms. Asimismo, se colocará debajo la identificación Ministerio de Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro cursiva tipo título de 20 puntos y 2% de espaciado entre caracteres y palabra. se presenta el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separado por 1.3 cms. del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitado a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0.74 cms. de alto y 17.59 cms. de ancho. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 9 puntos.
SOBRE BLANCO FULL COLOR 9 X 12	1000	Escudo Nacional con un diámetro de 1.78 cms., el mismo se colocará en el centro, con una tolerancia de 1.5 cms. con respecto al borde superior. Logo institucional con un diámetro de 1.78 cms., se colocará en el extremo inferior izquierdo, a 1.2 cm. de distancia con respecto al borde inferior y a 1.2 cms. del lateral izquierdo. La inscripción República Dominicana tiene como fuente la Adobe Caslon Pro regular, tipo titular de 11.5 puntos, un espaciado entre caracter del 3% y entre palabras del 100% y está centrado respecto al Escudo Nacional a una distancia de 0.30 cms. Asimismo, se colocará debajo la identificación Ministerio de Hacienda, la cual debe ser escrita en Adobe Caslon Pro cursiva tipo título de 20 puntos y 2% de espaciado entre caracteres y palabra. se presenta el bloque de texto para la dirección. Se encuentra separado por 1.3 cms. del área de redacción y finaliza con el margen inferior. Está delimitado a los lados por los márgenes izquierdo y derecho, teniendo así, un área de escritura de 0.74 cms. de alto y 17.59 cms. de ancho. La dirección se escribe en Adobe Caslon Pro regular tipo título de 9 puntos.

ALMOHADILLA P/MOUSE	1000	Logo institucional ful color con un diámetro de 15 cms. Se colocará centralizado.
------------------------	------	---

## 7. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de **treinta (30) días** con la suscripción del contrato, conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

## 8. RECEPCION DE OFERTAS

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se realizara en la **Dirección Jurídica a partir de las 8:00 AM hasta las 10:00 AM del día 16 de julio del año 2018** con Apertura en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, Miembros de la Comisión de Veedurías y el Notario Público actuante, **en el Salón Matías Ramón Mella**, del Ministerio de Hacienda, ubicado en la avenida México No. 45, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, **a las a las 11:00 AM** del día indicado en el Cronograma del procedimiento.

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.

## 9. PRESENTACION DE SOBRE “A” Y SOBRE “B”

Los documentos contenidos en cada sobre deberán ser presentados en **un (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto **con dos (2) copias simples** de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”.

El Proponente deberá entregar una copia de la oferta en formato digital o magnético en archivo tipo PDF.

Los documentos deben estar organizados según el orden planteado en la **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas).

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.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Hacienda

Referencia: MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2018-0008

Dirección: **Av. México No. 45, Gazcue**

Teléfono: **(809) 687-5131 ext. 2436**



## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS

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

### 10.1 LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

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

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

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

## 11. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### PROPUESTA TÉCNICA Sobre “A”

#### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**);
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**);
3. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación;
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente;
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012,

sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;

7. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
  - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
  - b) Que el oferente tiene o no juicios 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.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;

8. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;
10. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
11. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los **dos (2) últimos ejercicios fiscales (2016 y 2017)**, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
  - Condición de pago
  - Tiempo de entrega
2. Para demostrar su experiencia, el Oferente deberá entregar tres (3) Certificaciones de trabajos similares realizados.
3. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**,

#### D. 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.

## 12. PROPUESTA ECONÓMICA: 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 **[Indicar número de fotocopias]** 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.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Garantía Bancaria** La vigencia de la garantía deberá ser cuarenta y cinco (45) días.

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

**Ministerio de Hacienda**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2018-0008<sup>1</sup>**

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

## 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**:

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones - Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

**Tiempo de entrega:** Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, El Proponente deberá realizar la entrega de los bonos de **manera inmediata**, el día siguiente a la firma del contrato.

**Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos (2) dos años (2016-2017) para determinar los índices financieros correspondientes.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los **dos (02)** últimos ejercicios contables consecutivos (2016-2017). Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
**Límite establecido: Mayor 1.20**
- b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
**Límite establecido: Mayor 0.9**
- c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
**Límite establecido: Menor 1.50**

En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.

Criterio de Evaluación Legal		CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> );			
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> );			
3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones			
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación			
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente			

6	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE)			
7	Declaración Jurada			
8	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales			
9	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana			
10	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento			
11	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país			
<b>Criterio de Evaluación Financiera</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>Observación</b>
1	Estados Financieros de los <b>dos (2) últimos ejercicios fiscales (2016 y 2017)</b> , auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado			
<b>Criterio de Evaluación Técnica</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>Observación</b>
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)			
	Condición de Pago			
	Tiempo de Entrega			
2	Formulario de Entrega de Muestra ( <b>SNCC.F.056</b> ),			
3	Tres (3) Certificaciones de trabajos similares realizados			

## 14. ADJUDICACION

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, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 15. 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **tres (3) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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.

## 16. ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.