DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS
DIRIGIDO A MIPYMES
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

COMPARACIÓN DE PRECIOS
DGJP-CCC-CP-2022-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES 3

Datos de la Comparación de Precios 4
1.1 Objeto de la Comparación de Precios 4
1.2 Fuente de Recursos 4
1.3 Condiciones de Pago 4
1.4 Disponibilidad y Adquisición de los términos de referencia 4
1.5 Cronograma del Proceso 4
1.6 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones 5
1.7 Visital al Lugar de Ejecución del Servicio 4
1.8 Descripción del Servicio 6
1.9 Coordinación, Supervisión e Informes 7
1.10 Duración del Servicio 7
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" 7
1.12 Lugar, Fecha y Hora 8
1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"
1.14 Documentación a Presentar 8
1.15 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 9

Sección II 10

Apertura y Validación de Ofertas 10
2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 10
2.2 Validación y Verificación de Documentos 10
2.3 Criterios de Evaluación 11
2.4 Fase de Homologación 11
2.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas. 11
2.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta 12

Sección III 12

Adjudicación 12
3.1 Criterios de Adjudicación 12
3.2 Empate entre Oferentes 12
3.3 Declaratoria de Desierto 12
3.4 Adjudicaciones Posteriores 12

Sección IV 13

Disposiciones Sobre los Contratos 13
4.1 Condiciones Generales del Contrato 13
4.1.1 Validez del Contrato 13
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 13
4.1.3 Incumplimiento del Contrato 13
4.1.4 Efectos del Incumplimiento 13
4.1.5 Ampliación o Reducción de la Contratación 13
4.1.6 Finalización del Contrato 13
4.1.7 Subcontratos 14
4.2 Condiciones Específicas del Contrato 14
4.2.1 Vigencia del Contrato 14

Sección V 14

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor 14
5.1 Obligaciones del Contratista 14

GENERALIDADES

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 Comparación de Precios para la ***Contratación del Servicio de Alquiler de Impresoras* dirigido a MiPymes (segunda convocatoria), llevada a cabo por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado de Referencia: DGJP-CCC-CP-2022-0003, en *ETAPA ÚNICA.***

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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.

Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios 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 Termino de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Datos de la Comparación de Precios

1.1 Objeto de la Comparación de Precios

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 Comparación de Precios para la ***Contratación del Servicio de Alquiler de Impresoras*, dirigido a MiPymes, llevada a cabo por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado de Referencia: DGJP-CCC-CP-2022-0003.**

1.2 Fuente de Recursos

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, 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, para los años 2022 y 2023, que sustentará el pago de los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios.

1.3 Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es a crédito, mínimo treinta (30) días, para cada factura emitida durante la contratación del servicio.

La facturación deberá realizarse por mes de conformidad a los reportes de los contadores por máquina, **hasta 170,000 páginas en blanco y negro y hasta 5,000** páginas a color manteniendo el precio de oferta por hoja. Las copias excedentes, luego de estas cantidades se pagarán de conformidad a lo propuesto en la oferta económica presentada por el oferente.

1.4 Disponibilidad y Adquisición de los términos de referencia

Los Términos de Referencia estarán disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado,** ubicada en la **Av. 27 de febrero #17-19, Ensanche Miraflores, D.N.** en el horario de **9:00am a 3:00pm** en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución **www.dgjp.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector**, www.comprasdominicana.gov.do,** para todos los interesados.

Los Oferentes interesados en participar del proceso de selección que hayan obtenido la documentación para preparar su oferta por cualquiera de las vías de información suministradas, deberán enviar un correo electrónico a **compras@dgjp.gob.do**, o en su defecto, notificar a la **División de Compra y Contrataciones de la DGJP** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.5 Cronograma del Proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación e Invitación a la convocatoria	Lunes 17 de octubre 2022 a las 10:30 am
2. Visita para levantamiento por parte de los Interesados (Obligatoria)	**martes 18 y miércoles 19 de octubre 2022 a las 10:00 am, 11 am y 2:00 pm.**
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 19 de octubre 2022, a las 03:.30 pm
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el jueves 20 de octubre 2022, a las 6:00 pm
5. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" Propuestas Técnicas y Económicas	Hasta el lunes 24 de octubre 2022, **a las 10:30 am**
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 24 de octubre 2022, a las 03:30 pm
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el martes 25 de octubre 2022, a las 03:30 pm
8. Notificación de Oferentes Habilitados para la evaluación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 25 de octubre 2022, a las 04:00 pm
9. Adjudicación y Notificación de Adjudicación	**Miércoles 26 de octubre 2022**
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el miércoles 02 de noviembre 2022
11. Suscripción del Contrato	jueves 03 de noviembre de 2022
12. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	jueves 03 de noviembre de 2022

1.6 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones

El sólo hecho de un Oferente participar de esta 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 documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.7 Visita al Lugar de ejecución del Servicio

Los Oferentes interesados **deberán** realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los 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.

Las visitas de inspección se realizarán los días martes 18 y miércoles 19 de octubre, en horario de 10:00 am,11:00am y 2:00pm, **previa notificación a la unidad de compras y contrataciones de la DGJP. Al 809-687-2222 ext. 5542.**

Las ofertas de oferentes que no se presenten a la visita técnica de inspección, serán rechazadas sin más trámite.

1.8 Descripción del Servicio

Servicio de Alquiler de Impresoras para las Oficinas de la DGJP a nivel nacional, según las siguientes características

• Cantidad de Equipos requeridos para la prestación del servicio: El oferente deberá demostrar en su propuesta que posee los equipos suficientes para cubrir la demanda institucional una vez se haya realizado el levantamiento. En la presente propuesta se requieren como mínimo (48) equipos de impresión. • Impresiones mensuales requeridas en rango de 170,000 a blanco y negro y 5,000 a color. • Duración de la contratación 12 meses o hasta que se haya ejecutado la Cuota Compromiso asignada al proceso. **DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS** • Impresoras multifuncional • Impresión, Copia, Escaneo, Fax • Capacidad de Impresión a blanco y negro y color, según se requiera por área. • Área de copiado hasta 11x17 • Velocidad de impresión mínima 55 pág./min • 3 bandejas para hojas aproximadamente de acuerdo con la necesidad • Puerto USB • Bandeja de salida para 500 hojas • Impresión automática a doble cara • ADF de 150 hojas, con scanner a 2 caras	**CONDICIONES GENERALES** • El proveedor deberá disponer de equipos adicionales, en caso de que se requieran para cubrir la demanda. • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • El proveedor deberá demostrar que los equipos rentados estén en óptimas condiciones para la prestación del servicio. Los peritos podrán solicitar visita para la inspección de los equipos propuestos. • Adiestramiento a los usuarios sobre el uso apropiado de los equipos según necesidad en el proceso de instalación. • Asistencia en las localidades a nivel nacional. • Asistencia técnica para las impresoras no mayor a 4 horas. • Calidad de impresión garantizada. • **Indicar en la oferta económica precio de impresiones a blanco y negro por hoja** • **Indicar en la oferta económica precio de impresiones a color por hoja** • **Indicar en Oferta económica el precio de impresiones excedentes por hoja tanto a blanco y negro como a color.** • Distribuidor autorizado de la marca, de los equipos en su propuesta.

• Puerto Gigabit Ethernet • Wifi • Instalaciones Completas de Software administrados en Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows XP y Linux. • Tóneres incluidos. • Control de usuario. • Código de impresión por usuarios preferiblemente.	

1.9 Coordinación, Supervisión e Informes

El Oferente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **El Departamento de Tecnología de la DGJP** y laborará bajo la supervisión de su encargado la **Ing. Carolina Corniel** o el personal que esta designe.

Asimismo, deberá comprometerse a presentar los siguientes documentos e informes:

- Conduce de entrega y/o retiros de equipos
- Informe por equipo de Impresiones realizadas a blanco y negro y color
- Informe acerca de los mantenimientos y consumos de los equipos instalados

1.10 Duración del Servicio

La Contratación se llevará a cabo durante un periodo de 12 meses o hasta haberse agotado la Cuota Compromiso disponible para el proceso.

1.11 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:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
Referencia: DGJP-CCC-CP-2022-0003
Dirección: **Av. 27 de febrero #17-19, ensanche Miraflores, D.N**
Teléfono: **809-687-2222 extensión 5568**

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.

1.12 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, **hasta el lunes 24 de octubre a las 10:30 am,** en el salón de conferencias del 4to. Nivel de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado,

Los **"Sobres A Y B" serán aperturados el mismo día y hora para todos los oferentes bajo la modalidad de *ETAPA ÙNICA.***

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

1.13 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 "**ORIGINA**L" en la primera página del ejemplar, junto con 01 fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**" y **una memoria USB (obligatoria en caso no presentar la oferta a través del portal transaccional)** 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
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: DGJP-CCC-CP-2022-0002

1.14 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, donde se confirma que el proveedor está inscrito bajo el rubro requerido para la contratación.
   4. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde indique que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
   5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social de la empresa (TSS), donde indique que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
   6. Copia de última Asamblea de socios de la compañía
   7. Certificación MiPyme.

8. Cedula de Representante legal de la compañía y poder de representación notariado en caso de que aplique.
9. Carta compromiso donde el oferente indica que se compromete al suministro inmediato del servicio una vez haya concluido la fase de adjudicación.

B. Documentación Técnica:
1. **Oferta Técnica:** (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. **Metodología de Trabajo.**
   Indicando lo dispuesto por el oferente para lograr los objetivos institucionales esperados de la contratación.
3. **Cronograma y Plan de Trabajo.**
   Es requerido que el oferente realice mantenimientos preventivos de manera periódica al menos 2 veces al mes con la finalidad de mantener los equipos en su más alta eficiencia. El oferente debe proporcionar cronogramas y planes de trabajos que demuestren su experiencia en planificación.
4. **Currículo del Personal Profesional:** El oferente debe suministrar el currículo del personal propuesto donde se indiquen los datos del personal que estará representando la empresa frente a la DGJP, durante la ejecución del contrato.
5. **Experiencia como Contratista:** El oferente deberá presentar dos (02) cartas que demuestren su experiencia en la prestación de los servicios requeridos, preferiblemente en para el sector público.

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.

1.15 Presentación de la Documentación Contenida 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 01 fotocopia simple 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.
Deberá indicar precio por hoja a blanco y negro y a color del servicio propuesto y los precios de los excedentes al pasar de las cantidades contratadas.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una fianza o garantía bancaria del 01 % del importe total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 2.7 de este documento.

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
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONOMICA
REFERENCIA: DGJP-CCC-CP-2022-0002

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 (XX.XX)** 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 que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD$), **se auto descalifica para ser adjudicatario**.

Sección II
Apertura y Validación de Ofertas

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

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, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2.2 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, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

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

2.3 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.
- **Capacidad:** Que los servicios ofertados cumplan con todas las características especificadas en estos Términos de Referencia y Condiciones.
- **Experiencia:** El oferente deberá demostrar su experiencia en la prestación de servicios de Alquiler de Impresoras durante un mínimo de 3 años y preferiblemente al sector público.
- **Facilidades y equipos:** El Oferente deberá entregar constancia de que cuenta con los equipos necesarios para cubrir la demanda del servicio a contratar.

2.4 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A",** se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE",** se notificará a los oferentes resultaran habilitados para la Evaluación de las ofertas Económicas (Sobre b) una vez haya concluido el proceso de evaluación de las ofertas técnicas.

2.5 Evaluación de las Propuestas Económicas. "Sobres B".

Sólo se evaluarán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera parte 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 no serán consideradas.

Las ofertas económicas deberán detallar los precios por hojas a blanco y negro y a color del servicio propuesto y a su vez los precios de las impresiones a blanco y negro y a color que excedan las cantidades contratadas.

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 esta, prevalecerá el documento escrito.

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

2.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes deberán mantener las Ofertas por el término de **seis (06)** meses contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Sección III
Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente 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 y las demás condiciones que se establecen en el presente termino de referencia y condiciones, considerando el menor precio ofertado para impresiones excedentes.

3.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

3.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante ***"Carta de Solicitud de Disponibilidad"***, al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir la necesidad, en un plazo no mayor cinco (**05) días**. Dicho Oferente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.

Sección IV
Disposiciones Sobre los Contratos

4.1 Condiciones Generales del Contrato

4.1.1 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.

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato **podrá ser una Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de dieciocho (**18) meses** contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

4.1.3 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.

4.1.4 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 servicios ejecutados 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.

4.1.5 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 y 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

4.1.6 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.

4.1.7 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en estos Términos de Referencia, 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.

4.2 Condiciones Específicas del Contrato

4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será **doce (12) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Sección V
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

5.1 Obligaciones del Contratista

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) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
c) El mantenimiento de los Correctivo y Preventivo de los Equipos suministrados para la prestación del servicio y sus suministros.

Observaciones Generales:

Todos los documentos necesarios para la elaboración de las ofertas pueden ser descargado desde el portal de compras y contrataciones en la siguiente dirección web Documentos Estándar - Dirección General de Contrataciones Públicas (dgcp.gob.do).