



IMPUESTOS
INTERNOS



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Impresos y Valores para uso de la DGII, Año 2023

COMPARACIÓN DE PRECIOS
DGII-CCC-CP-2022-0027

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2022

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
GENERALIDADES	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	8
Sección I	8
1 Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Objetivos y Alcance	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones	8
1.3 Idioma	12
1.4 Precio de la Oferta	12
1.5 Moneda de la Oferta	12
1.6 Normativa Aplicable	13
1.7 Competencia Judicial	14
1.8 Proceso Arbitral	14
1.9 De la Publicidad	14
1.10 Etapas de la Comparación de Precios	14
1.11 Órgano de Contratación	14
1.12 Atribuciones	15
1.13 Órgano Responsable del Proceso	15
1.14 Exención de Responsabilidades	15
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.17 Prohibición a Contratar	16
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.19 Representante Legal	18
1.20 Subsanaciones	18
1.21 Rectificaciones Aritméticas	19
1.22 Garantías	19
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	19
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.23 Devolución de las Garantías	20
1.24 Consultas	20
1.25 Circulares	20
1.26 Enmiendas	21

1.27	Reclamos, Impugnaciones y Controversias	21
Sección II.....		23
2	Datos de la COMPARACIÓN DE PRECIOS (DDCP)	23
2.1	Objeto de la Comparación de Precios	23
2.2	Procedimiento de Selección.....	23
2.3	Fuente de Recursos	23
2.4	Condiciones de Pago	23
2.5	Cronograma de la Comparación de Precios	24
2.6	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24
2.7	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	25
2.7.1	Código de Ética Institucional.....	25
2.8	Descripción de los Bienes	25
2.9	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	25
2.10	Lugar, Fecha y Hora.....	26
2.11	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras 26	
2.12	Documentación a Presentar	27
2.12.1	Entrega de los documentos subsanables:	29
2.12.2	Forma de presentación de las Muestras de los Productos	30
2.12.2.1	Requisitos de entrega de muestras	30
2.13	Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre B (Oferta Económica).	31
2.14	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (Oferta Económica).....	32
2.15	Errores No Subsanables:.....	32
Sección III.....		34
3	Apertura y Validación de Ofertas.....	34
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres	34
3.2	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	34
3.3	Validación y Verificación de Documentos	34
3.4	Criterios de Evaluación.....	35
3.5	Fase de Homologación	37
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	37
3.7	Confidencialidad del Proceso.....	38
3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	39
3.9	Evaluación Oferta Económica	39
Sección IV		40
4	Adjudicación.....	40

4.1	Criterios de Adjudicación	40
4.2	Empate entre Oferentes.....	40
4.3	Declaración de Desierto.....	40
4.4	Acuerdo de Adjudicación	40
4.5	Adjudicaciones Posteriores	41
PARTE 2		42
CONTRATO		42
Sección V		42
5	Disposiciones Sobre los Contratos.....	42
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	42
5.1.1	Validez del Contrato	42
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	42
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato	42
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato	42
5.1.5	Incumplimiento del Contrato.....	42
5.1.6	Efectos del Incumplimiento.....	43
5.1.7	Penalidades	43
5.1.8	Ampliación o Reducción de la Contratación	44
5.1.9	Finalización del Contrato.....	44
5.1.10	Subcontratos	44
5.2	Condiciones Específicas del Contrato	44
5.2.1	Vigencia del Contrato	44
5.2.2	Inicio del Suministro	45
5.2.3	Modificación del Cronograma de Entrega.....	45
5.2.4	Entregas Subsiguientes	46
PARTE 3		47
ENTREGA Y RECEPCIÓN		47
Sección VI		47
6	Recepción de los Productos	47
6.1	Requisitos de Entrega.....	47
6.2	Recepción Provisional.....	47
6.3	Recepción Definitiva.....	47
6.4	Obligaciones del Proveedor.....	47
Sección VII		48
7	Formularios	48
7.1	Formularios Tipo	48
7.2	Anexos.....	48

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparaciones de Precios regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.



IMPUESTOS
INTERNOS

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.



IMPUESTOS
INTERNOS

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I

1 Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 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 Comparación de Precios para la compra del **“Impresos y Valores para uso de la DGII, Año 2023”** llevada a cabo por la **Dirección General de Impuestos Internos** (Referencia: DGII-CCC-CP-2022-0027).

“Las relaciones con las empresas proveedoras comerciales se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial y ética”¹.

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.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Año calendario o año: período de 365 días (366 días, en años bisiestos), dividido en doce (12 meses).

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de

¹ Código de Ética de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Comparación de Precios.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contratista: Oferente/ Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato, y presta servicios de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Garantía de Seriedad de la Oferta: equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, de acuerdo al plazo de vigencia establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

Garantía de Buen Uso de Anticipo: es la Garantía que debe depositar el (los) Proveedor (es) de los servicios contratados equivalente a los montos que reciba como anticipo en la presente contratación, el cual no debe exceder del 20% del monto total contratado.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: es la garantía que debe depositar el/ los oferente (s) que resulte adjudicado de un proceso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación, antes de la fecha de suscripción de contrato, por un monto equivalente al 4% del monto total adjudicado.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Mes o Mes Calendario: el período de tiempo en días comprendido desde el 01 del mes en cuestión hasta el día de su finalización, bien sea el día 28, 29, 30 o 31 de ese mes.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito propio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 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 **Datos de la Comparación de Precios (DDCP)**.

1.5 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.

1.6 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 Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación, en el portal transaccional de compras y el portal de la entidad contratante, con un mínimo de **cinco (05) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

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

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.14 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.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios

de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 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 Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 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:

1.22.1 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.

1.22.2 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 de 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.

1.23 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.

1.24 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
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
Referencia: **DGII-CCC-CP- 2022-0027**
Dirección: **Av. México, No. 48, Gascue**
Teléfonos: **(809) 689-2181 ext. 2339/2340**
Correo electrónico: CP-2022-0027@dgii.gov.do

1.25 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 Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento

potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparaciones de Precios en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

2 Datos de la COMPARACIÓN DE PRECIOS (DDCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de suministro de **Impresos y Valores para uso de la DGII, Año 2023**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapas múltiples, bajo la modalidad de doble apertura en reuniones separadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23, párrafo V, de la Ley Núm. 340-06; siempre observando el criterio establecido por las regulaciones en la materia, de que sólo se procederá a la apertura de las ofertas económicas de los oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de evaluación técnica.

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Impuestos Internos**, 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 del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente 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 condición de pago establecida es **crédito a 30 días**, contados a partir de la recepción de la factura original y recepción a satisfacción por parte del Departamento de Administración de Inventario, mediante cheque o transferencia bancaria.

Para optar por el pago mediante transferencia bancaria, debe solicitar al Departamento de Compras el envío del formulario de inscripción de datos de transferencia, y depositarlo junto a la primera factura.

En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el veinte por ciento (20%) del valor de la Contratación, y se hará contra presentación de una **Garantía de Buen Uso de Anticipo** que cubra la totalidad del avance inicial, la cual consistirá en una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**, expresada en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios ²

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Viernes 14 de octubre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el martes 25 de octubre de 2022 a las 3:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el viernes 28 de octubre de 2022 a las 5:30 p.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Miércoles 2 de noviembre de 2022 a las 10:00 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Lunes 7 de noviembre de 2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 8 de noviembre de 2022
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el jueves 10 de noviembre de 2022 a las 5:00 p.m.
8. Período de Ponderación de Subsanciones	Miércoles 16 de noviembre de 2022
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 23 de noviembre de 2022
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Jueves 24 de noviembre de 2022 a las 11:00 a.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Martes 29 de noviembre de 2022
12. Adjudicación	Martes 6 de diciembre de 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Martes 13 de diciembre de 2022
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Martes 20 de diciembre de 2022
15. Suscripción del Contrato	Martes 10 de enero de 2023.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Impuestos Internos**, ubicada en la **avenida México No. 48, Gascue, Santo Domingo**, en el horario de **8:00 a.m. a 5:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y

² **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

en la página Web de la institución www.dgii.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.dgii.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a CP-2022-0027@dgii.gov.do para notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Impuestos Internos**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al correo citado anteriormente.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.7.1 Código de Ética Institucional

Todo proveedor que participe en un proceso de compras y contrataciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), deberá estar en conocimiento del **Código de Ética Institucional**, el cual se encuentra disponible en formato digital, en el portal institucional (www.dgii.gov.do), sección transparencia, apartado de "Compras y Contrataciones Públicas".

Link: <https://dgii.gov.do/transparencia/comprasContrataciones/Documents/Codigo-de-Etica-Mayo-2021.pdf?csf=1&e=h2YBkQ>

Debiendo ser validada su lectura y entendimiento, en el *Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)*, a depositar en la Oferta Técnica (Sobre A).

2.8 Descripción de los Bienes

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades y sus requerimientos como se indican en el Documento de **Especificaciones Técnicas no. DGII-CCC-CP-2022-0027 (Anexo)**.

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

La presentación de la oferta podrá realizarse por una de las vías a continuación:

- **De forma física**, en el salón de conferencias del 7mo. Piso, lado B, de esta Sede Central, en la Av. México No. 48 Gascue. 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 Impuestos Internos
Referencia: **DGII-CCC-CP-2022-0027**
Dirección: **Avenida México No. 48, Gascue**
Teléfono: **(809) 689-2181**

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

- **Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas**, a través del portal transaccional de Compras Dominicanas. El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

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

2.10 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 el **salón de conferencias del 7mo. Piso, lado B, de esta Sede Central**, en la **Av. México No. 48 Gascue**, a las **10:00 a.m.**, de los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

La entidad contratante previo al momento de la apertura por cuestiones de seguridad, no recibirá sobres con ofertas que no se encuentren debidamente identificadas con la etiqueta antes mencionada.

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.

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

El expediente debe estar organizado de la siguiente manera:

- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el siguiente punto (2.12 “*Documentación a Presentar en Sobre A*”).
- ✓ Páginas enumeradas.

- ✓ Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- ✓ Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice).
- ✓ Encuadernado carpetas de 3 argollas.
- ✓ Un total de tres (03) ejemplares:
 - **Un (1) original:** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar.
 - **Una (1) copia impresa:** a color debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**.
 - **Una (1) copia digital:** en formato PDF, grabada en un **dispositivo USB**. Debe contener todos los documentos de que consta la propuesta técnica.
- ✓ El original y la copia deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la empresa.
- ✓ Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:



Nota: Colocar en el sobre A solo documentación correspondiente a la Oferta Técnica. No colocar ninguna documentación correspondiente a la Oferta Económica (Sobre B).

La inclusión de la Oferta Económica, Garantía de Seriedad de la Oferta o cualquier documento que refleje la oferta económica en el Sobre A (tanto oferta física como USB), conllevará a la desestimación de la oferta sin más trámites.

2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**, validando entendimiento y aceptación de lo establecido en el Código de Ética de la Institución.
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
3. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, vigente, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. **Declaración simple**, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

5. Copia de los **Estatutos Sociales** (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
6. Copia de **Acta de Asamblea General Ordinaria**, vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial.
7. Copia de **Registro Mercantil actualizado**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

B. Documentación Técnica:

8. **Cartas de clientes**, mínimo 3, donde muestren satisfacción del servicio suministrado, de igual o mayor magnitud, con un máximo de 3 meses de emitida. Debe indicar si el oferente cumple en las entregas y las características de los ítems contratados.
 - a. **Notas:**
 - Es permitido entregar copias de contratos u ordenes de compras, que complementen la información solicitada en las cartas de referencia aquí exigidas.
 - No se permite la entrega de referencias provistas por la propia Entidad Contratante.
9. **Ficha Técnica de productos**. Documento donde describa las características de manera detallada, de cada uno de los bienes ofertados, el cual debe reunir todas las especificaciones técnicas establecidas en la presente convocatoria, **“no subsanable”**.
10. **Muestras de cada artículo cotizado y Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.56) :**
 - a. **PAPEL CONTINUO 9 1/2 X 11 (2 PARTES) BLANCO (700/1)**: Se requiere presentar cinco (5) especímenes en forma continua con sus copias, de trabajos similares, donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.
 - b. **SOBRE CON VENTANA EN PAPEL BOND 20, (1,000/1), TAMAÑO 6 X 9**: Se requiere muestra de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.
 - c. **SOBRE SIN VENTANA EN PAPEL BOND 20, 1,000/1, TAMAÑO 9 X 12**: Debe presentar cinco (5) muestras de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.
 - d. **HOJA DE ETIQUETA ADHESIVA PARA ALCOHOLES**: Se requiere presentar cinco (5) muestra de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.

- e. **SOBRE NO. 10 TIMBRADO PARA CARTAS 100/1:** Se requiere presentar cinco (5) muestra de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.
- f. **PAPEL EN FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 5 1/2 EN 1 ORIGINAL Y UNA COPIA (1600/1:** Se requiere presentar cinco (5) muestra de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.
- g. **TARJETAS DE TURISTA DOLARES, CON LOGO IMPRESO, (250/1):** Se requiere presentar cinco (5) muestra de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.
- h. **ETIQUETA ADHESIVA PARA SOBRES:** Se requiere presentar cinco (5) muestra de trabajos similares donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del insumo solicitado.

Requisitos:

- ✓ Los documentos deben ser colocados en este mismo orden, y organizado de acuerdo con lo establecido en el punto 2.11 "*Forma de Presentación de los Documentos*".

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.

2.12.1 Entrega de los documentos subsanables:

Plazo: Hasta el **jueves 10 de noviembre de 2022 a las 5:00 p.m.**

Forma: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal (un original y una copia).

Lugar: Centro de Atención al Contribuyente (CAC), ubicado en el 2do. nivel del edificio Sede Central. Av. México #48, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana.

Nota: Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

2.12.2 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 la **Dirección General de Impuestos Internos**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (02) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.12.2.1 Requisitos de entrega de muestras

- ✓ **La recepción de muestras iniciará a partir del jueves 3 de noviembre de 2022 hasta el lunes 7 de noviembre de 2022 en horario de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. del mediodía y 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m.**
- ✓ Debe presentar muestra de cada ítem requerido (según se indica en el punto 10 del acápite B de Documentación Técnica), debidamente identificadas con el nombre de la empresa. Todas las muestras deben venir en cajas separadas por ítems, identificadas con el nombre de la empresa, conjuntamente al Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.56), depositarla en el Dpto. de Administración de Inventario, ubicado en la avenida Julio Verne esquina Luisa Ozema Pellerano, justo al lado de las Oficinas de Claro, Distrito Nacional, Rep. Dom.
- ✓ **Las muestras** serán devueltas a los oferentes en un plazo de Diez (10) días laborables a partir de la notificación de no adjudicación, en el caso de no retiro en el plazo establecido dispondremos de estas.
- ✓ Las muestras que resulten adjudicadas serán retenidas para fines de recibo de la mercancía, estas podrán ser facturadas en la última entrega indicada en el cronograma.

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 en el plazo indicado será descalificado en el ítem 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.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes.

2.13 Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre B (Oferta Económica).

- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el punto 2.14 "Documentos a Presentar Sobre B".
- ✓ Dividido por separadores (pestañas).
- ✓ Encuadernado (Espiral o carpeta).
- ✓ Un total de tres (03) ejemplares:
 - Un (1) original.
 - Dos (2) copias
 - 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 empresa.
- ✓ Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:



La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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 cotiche 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\$), la **Dirección General de Impuestos Internos** 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, la **Dirección General de Impuestos Internos**, 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 Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" (Oferta Económica).

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** 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.

- ✓ El formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debe presentar Monto Total de la Oferta (en números y letras).
- ✓ ITBIS transparentado
- ✓ En moneda nacional, pesos dominicanos (RD\$)

B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original.** Correspondiente una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**, emitida por una entidad bancaria y/o aseguradora de la República Dominicana, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, en **moneda local (RD\$)**. Con una **fecha mínima de vigencia** aceptada hasta el **martes 27 de diciembre de 2022**.

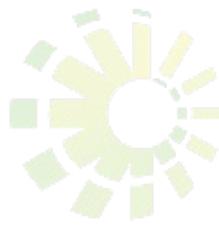
- ✓ La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica.
- ✓ La Garantía de Seriedad de la Oferta debe expresar como beneficiario a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

2.15 Errores No Subsanables:

❖ Sobre A (Oferta Técnica):

- ✓ La inclusión de la Oferta Económica, Garantía de Seriedad de la Oferta o cualquier documento que refleje la oferta económica en el Sobre A (tanto oferta física como USB).

- ✓ La no presentación según se requiera de documentos correspondientes a la oferta técnica, marcados en el presente Pliego como tal **"no subsanable"**.
- ❖ **Sobre B (Oferta Económica):**
 - ✓ La omisión de presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo, moneda, monto, y vigencia).
 - ✓ La omisión de presentación de Oferta Económica.
 - ✓ No presentar oferta en moneda nacional, pesos dominicanos (RD\$).
 - ✓ No transparentar ITBIS.



IMPUESTOS
INTERNOS

Sección III

3 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 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", contenido 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 Público 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 cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, 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 Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

➤ Evaluación Legal

Validación de depósito y cumplimiento de la siguiente documentación, bajo la modalidad de Cumple/ No Cumple.

Evaluación Legal	
✓	Formulario de Presentación de la Oferta (SNCC.F.034) validando entendimiento y aceptación de lo establecido en el Código de Ética de la Institución.
✓	Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042)
✓	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
✓	Declaración Simple de Oferente.
✓	Copia de los Estatutos Sociales (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
✓	Copia de Acta de Asamblea General Ordinaria , vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial.
✓	Copia de Registro Mercantil actualizado , emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

➤ Evaluación Técnica

Validación de cumplimiento de lo siguiente, bajo la modalidad de cumple/no cumple.

Calificaciones Profesionales, Capacidad Técnica, Experiencia y Credenciales	
✓	Cartas de clientes (Mínimo 3) donde muestren satisfacción del servicio suministrado, de igual magnitud. Debe de indicar si el oferente cumple en las entregas y las características de los ítems contratados.

Se procederá a evaluar y validar el cumplimiento con las especificaciones técnicas y las Muestras, bajo la modalidad **Cumple/ No Cumple**.

Criterio	Artículo
Ficha Técnica del producto	Evaluación de Especificaciones técnicas indicadas en el punto 1 Especificaciones Técnicas.
Muestras	Evaluación de cada muestra de acuerdo a especificaciones técnicas detalladas debajo.

Ítems	Artículo	Especificaciones técnicas
1	PAPEL CONTINUO 9 1/2 X 11 (2 PARTES) BLANCO (700/1)	<ul style="list-style-type: none"> • Forma continua (original y una copia) en papel auto calco (NCR). • Original: papel NCR calibre 20 blanco. • Copia: papel NCR calibre 16 blanco. • Tamaño 9.5" de ancho x 11" de altura, incluyendo el borde desprendible.
2	SOBRE CON VENTANA EN PAPEL BOND 20, (1,000/1), TAMAÑO 6 X 9	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 24 Alta blancura • Tamaño 6" x 9" • Tamaño de la ventana 1.5" altura x 4.25" ancho • Impreso full color el logo institucional y texto • Parte inferior delantera texto según imagen suministrada • En el cierre del Sobre, texto según imagen suministrada • Resistencia del adhesivo en las uniones del sobre • Resistencia de la adherencia de la ventana al sobre
3	SOBRE SIN VENTANA EN PAPEL BOND 20, 1,000/1, TAMAÑO 9 X 12	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 24 Alta blancura • Tamaño 9" x 12" • Impreso full color el logo institucional y texto • Parte inferior delantera con texto según imagen suministrada • En el cierre del Sobre, con texto según imagen suministrada • Resistencia del adhesivo en las uniones del sobre
4	HOJA DE ETIQUETA ADHESIVA PARA ALCOHOLES	<p>Vinil adhesivo, Calibre 125grs., troquel a medio corte horizontal y vertical</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 1" x 4"(ver arte) • Numeración de cinco (5) dígitos • Tipografía color negro • Full color • Cada hoja tamaño 8 1/2x 11 conteniendo 18 etiqueta
5	SOBRE NO. 10 TIMBRADO PARA CARTAS 100/1	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 9½" x 4¼" papel alta blancura bond 24 • Tipografía color negro, escudo nacional, literatura de Ministerio de Hacienda y Dirección General de Impuestos Internos • Pegamento para cierre, con resistencia del adhesivo en las uniones del sobre.
6	PAPEL EN FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 5 1/2 EN 1 ORIGINAL Y UNA COPIA (1600/1)	<ul style="list-style-type: none"> • Papel en Formas Continuas 9½" x 5 ½" en 1 original y una copia, con las siguientes especificaciones: • Forma continua (original y una copia) en papel Auto Calco (NCR), calibre 20 para el original y calibre 16 para las copias. • Original de color blanco calibre 20 • Copia: en papel NCR base 16 en pantone 372-u, papel teñido ambos lados. • Tamaño 9½" de ancho x 5½" altura, incluyendo el borde desprendible. • Dos recibos por hoja 9½"x 11"

7	TARJETAS DE TURISTA DOLARES, CON LOGO IMPRESO, (250/1)	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 4 x 2.5, formas sueltas (ver arte) • Cartonite calibre 12 • Numeración doble • Tipografía color negro, verde Pantone: 368, rojo Pantone: 032 y azul Pantone: 294 • Full Color, según arte suministrado • Empaque: en paquetes 250 Tarjetas • Perforación horizontal, según arte • Código de barras fijo
8	ETIQUETA ADHESIVA PARA SOBRES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel adhesivo • Etiqueta tamaño 1 pulgada x 4 pulgadas • Troquel a medio corte horizontal y vertical • Fácil desprendimiento de la hoja • Adhesivo de alta resistencia • Formato multicolor de acuerdo al arte • Presentación; cada hoja tamaño 8 1/2x 11 conteniendo 20 etiquetas.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán 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 de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público 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 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 a 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.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas con una fecha de vigencia mínima aceptada hasta el **martes 27 de diciembre de 2022**.

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 menor precio ofertado.

Sección IV

4 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.

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.

La adjudicación se realizará por ítem en base a la oferta de menor precio que cumpla con todos los requerimientos establecidos.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al 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.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **cuarenta y ocho (48) horas**. 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 los **DDL**.



IMPUESTOS
INTERNOS

PARTE 2

CONTRATO

Sección V

5 Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**, emitida por una entidad bancaria en la República Dominicana, **por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado**. La vigencia de la garantía será de **(01) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

- *En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por Industria y Comercio de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos para ser considerada tal.*

La Garantía será depositada en el Centro de Asistencia al Contribuyente (CAC), 2do nivel, Edificio Sede Central, con una comunicación indicando que va dirigida al **Departamento Legal de Compras y Contrataciones**, en el plazo estipulado en la **Notificación de adjudicación**.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en 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.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el presente contrato y el pliego de condiciones específicas, correspondiente al procedimiento licitación nacional pública número DGII-CCC-CP-2022-0027. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

- a) En caso de que **EL PROVEEDOR** no entregue los bienes adjudicados en estricto cumplimiento con el cronograma de entrega establecido en el artículo 4 del presente contrato, **LA DGII** descontará un uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día hábil de retraso en la entrega de los bienes requeridos durante los primeros treinta (30) días hábiles; a partir del día treinta y uno (31), aplicará a **EL PROVEEDOR** una penalidad de un uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total de la factura que corresponda a la entrega del cronograma, por cada día hábil de retraso en la entrega de los bienes requeridos.
- b) **LA DGII** aplicará una penalidad de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada fracción de hora en que **EL PROVEEDOR** incumpla con el plazo establecido para la notificación por medios escritos o electrónicos a **LA DGII**, sobre las incidencias ocurridas durante la ejecución de **LA CONTRATACIÓN**, tal como es exigido en el artículo 9, inciso 9.4 del presente contrato.
- c) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día o fracción de día en que **EL PROVEEDOR** incumpla con el plazo establecido para la designación del coordinador responsable indicado en el artículo 9, inciso 9.11 del presente contrato.

Penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales:

- a) En caso de que **LA DGII** compruebe que no ha designado al coordinador responsable, tal como indica el artículo 9, numeral 9.11, esta procederá a notificarle dicha situación a **EL PROVEEDOR**, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de dos (2) días calendarios para que proceda a la subsanación correspondiente. Si **EL PROVEEDOR** no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días luego del requerimiento de **LA DGII**, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día cinco (5), en que se haya requerido la subsanación; y, por último, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de diez (10) días y **EL PROVEEDOR** no ha rectificado su falta, la penalidad aplicable será equivalente al dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que no se haya corregido dicho incumplimiento, sin perjuicio de que, a opción de **LA DGII**, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.9 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.

5.1.10 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

No. orden	Código	Descripción	Un/Med	Cant. Total Estimada 2023-2024	Cronograma de entregas		
					1ra. Entrega, 15 de marzo del 2023	2da. Entrega, 16 de junio del 2023	3ra. Entrega, 15 de septiembre de 2023
1	902	PAPEL CONTINUO 9 1/2 X 11 (2 PARTES) BLANCO (700/1)	CAJA	278	100	100	78
2	2738	SOBRE CON VENTANA EN PAPEL BOND 20, (1,000/1), TAMAÑO 6 X 9	CAJA	149	75	74	-
3	2739	SOBRE SIN VENTANA EN PAPEL BOND 20, 1,000/1, TAMAÑO 9 X 12	CAJA	70	25	25	20
4	2740	HOJA DE ETIQUETA ADHESIVA PARA ALCOHOLES	HOJA	700	700	-	-
5	2750	SOBRE NO. 10 TIMBRADO PARA CARTAS 100/1	PAQUETE	1,324	445	445	434
6	3043	PAPEL EN FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 5 1/2 EN 1 ORIGINAL Y UNA COPIA (1600/1)	CAJA	2,626	875	875	876
7	3298	TARJETAS DE TURISTA DOLARES, CON LOGO IMPRESO, (250/1)	PAQUETE	160	160	-	-
8	3312	ETIQUETA ADHESIVA PARA SOBRES	HOJA 20/1	5,000	-	5,000	-

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar

y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.



IMPUESTOS
INTERNOS

PARTE 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

6 Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **Dirección General de Impuestos Internos**, 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.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

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.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII

7 Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.



IMPUESTOS
INTERNOS