



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS  
(INAPA)**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS  
RENOVACION DE LICENCIAS MICROSOFT**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD  
INAPA-PE-001-2016**

---

Enero 2016  
Santo Domingo, Distrito Nacional

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>6</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	6
1.2 Idioma .....	7
1.3 Precio de la Oferta .....	7
1.4 Moneda de la Oferta.....	8
1.5 Normativa Aplicable .....	8
1.6 Competencia Judicial .....	8
1.7 De la Publicidad.....	8
1.8 Órgano de Contratación .....	9
1.9 Atribuciones.....	9
1.10 Órgano Responsable del Proceso .....	9
1.11 Exención de Responsabilidades .....	9
1.12 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	9
1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	10
1.14 Prohibición de Contratar .....	10
1.15 Demostración de Capacidad para Contratar .....	10
1.16 Representante Legal.....	11
1.17 Agentes Autorizados.....	11
1.18 Subsanaiones .....	11
1.19 Rectificaciones Aritméticas .....	12
1.20 Garantías .....	12
1.20.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	12
1.20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	13
1.21 Devolución de las Garantías .....	13
1.22 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	13
1.23 Dirección.....	13
1.24 Circulares.....	14
1.25 Enmiendas.....	14
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	14
<b>Sección II .....</b>	<b>15</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>15</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	15
2.2 Procedimiento de Selección .....	16
2.3 Fuente de Recursos .....	16
2.4 Condiciones de Pago.....	16
2.5 Cronograma de la Licitación.....	16
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	16
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	17
2.8 Descripción de los Bienes .....	17
2.9 Duración del Suministro .....	18
2.10 Programa de Suministro.....	18
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	18
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	19
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos en el “Sobre A” .....	19

2.14 Documentación a Presentar Sobre A.....	19
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....	20
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	20
<b>Sección III.....</b>	<b>22</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>22</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	22
3.2 Validación y Verificación de Documentos .....	22
3.3 Criterios de Evaluación .....	22
3.4 Fase de Homologación.....	26
3.5 Confidencialidad del Proceso.....	26
3.6 Metodología de Evaluación .....	26
3.6.2 Propuestas Económicas.....	26
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	27
<b>Sección IV .....</b>	<b>27</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>27</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	27
4.2 Empate entre Oferentes .....	28
4.3 Declaración de Desierto .....	28
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	28
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	28
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>29</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>29</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>29</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	29
5.1.1 Validez del Contrato .....	29
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	29
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	29
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	29
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	30
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	30
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	30
5.1.8 Finalización del Contrato .....	30
5.1.9 Subcontratos.....	30
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	31
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	31
5.2.2 Inicio del Suministro.....	31
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	31
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	31
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>31</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>31</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>31</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	32
6.2 Recepción Provisional .....	32
6.3 Recepción Definitiva .....	32
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	32

<b>Sección VII.....</b>	<b>32</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>32</b>
7.1 Formularios Tipo .....	32
7.2 Anexos .....	33

## 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 Excepciones por Exclusividad 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

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LA EXCEPCION

#### 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 Licitación 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 Excepción (DDE)

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.

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD

### Sección I 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 el Procedimiento Excepción por Exclusividad para la compra de Licenciamiento Microsoft, llevada a cabo por **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)**, Referencia No. **INAPA-PE-001-2016 PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD**.

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.

### 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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### 1.2 Idioma

El idioma oficial del presente Procedimiento 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.

### 1.3 Precio de la Oferta

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

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

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

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Excepción (DDE)**.

## 1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en Dólares Americano, US\$.

## 1.5 Normativa Aplicable

El procedimiento de Excepción por Exclusividad, 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 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 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

## 1.6 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y 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).

## 1.7 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la presente Licitación Procedimiento de Urgencia deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **diez (10) 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 Licitación 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.

### **1.8 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el **INSITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

### **1.9 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 Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.10 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Excepción 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.

### **1.11 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.

### **1.12 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.

### 1.13 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 el presente procedimiento, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.14 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que recaigan en los escenarios o causalidades establecidos en el Art. 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y reglamentación complementaria.

En adición a lo anterior NO podrán ser oferentes ni contratar en el presente proceso, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. Asimismo, serán desestimadas sin mayores trámites, las ofertas de aquellas personas o sociedades comerciales que no estén al día en el pago de su factura eléctrica.

### 1.15 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;

- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

### 1.16 Representante Legal

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

### 1.17 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos del Proceso. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el Proceso de Excepción por Exclusividad y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones..

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### 1.18 Subsanaciones

A los fines del presente Procedimiento de Excepción por Exclusividad 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 del Procedimiento se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse

sustancialmente a los 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.

### **1.19 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.

### **1.20 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:

#### **1.20.1 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.

### 1.20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Corresponde al **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, deberá ser depositada en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, a disposición del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**. La misma 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, el **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, 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, mediante comunicación formal.

### 1.21 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.

### 1.22 Consultas, Circulares y Enmiendas

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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### 1.23 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Licitaciones de Compras de **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)**, dirigidas a:

**Comité de Compras y Contrataciones /Lic. Laura Almonte**  
**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**

Referencia: **INAPA-PE-001-2016**

Dirección: C/ Guarocuya, Edificio INAPA, Urbanización El Millón

Teléfonos: 809-567-1241 Ext: 2013

Correo electrónico: [laura.almonte@inapa.gob.do](mailto:laura.almonte@inapa.gob.do)

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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.

#### **1.24 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.

#### **1.25 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.

#### **1.26 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) 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 regirá 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 Licitaciones 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y 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).

La información suministrada al Organismo Contratante en el Procedimiento de excepción por Exclusividad, 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** **Datos de la Licitación (DDL)**

### **2.1 Objeto del Procedimiento de Excepción por Exclusividad**

Constituye el objeto de la presente convocatoria a la **Renovación Licencias Microsoft**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.



## 2.2 Procedimiento de Selección

Procedimiento de Excepción por Exclusividad.

## 2.3 Fuente de Recursos

El **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 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 **2016**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente Procedimiento. 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

Los pagos serán de forma semestrales por cada año durante tres (3) años.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Desde el 11 al 13 de Enero 2016
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Desde el 11 al 18 de Enero 2016
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Desde el 18 al 20 de Enero 2016
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Desde el 26 al 27 de Enero 2016 en horario de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. (excepto el día de la apertura que será hasta las 9:00 a.m.)
5. Apertura de Propuestas: “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas	<b>MIÉRCOLES 27 DE ENERO 2016, a las 10:30 A.M.</b>
6. Adjudicación	05 de Febrero 2016.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)**, División de Compras y Contrataciones, Lic. Laura Almonte, ubicado en la C/Guarocuya, Edificio INAPA, Urbanización El Millón, de **lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.** y en la página Web de la Institución [www.inapa.gob.do](http://www.inapa.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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.inapa.gob.do](http://www.inapa.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [laura.almonte@inapa.gob.do](mailto:laura.almonte@inapa.gob.do), con el Formulario de Inscripción (**Anexo Formulario de Inscripción**) o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento de Excepción por Exclusividad implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, 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.

## 2.8 Descripción de los Bienes

Estos materiales deberán ser ofrecidos y entregados por el Proveedor con seriedad, y responsabilidad, comprometiéndose a cumplir con las obligaciones a su cargo estipuladas en la orden de compra y el pliego, las leyes, reglamentos u ordenanzas que puedan incidir en las relaciones contractuales del **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** y el Oferente, como consecuencia del contrato.

## Listado de los Equipos y las Especificaciones Técnicas.

	Descripción	Detalle	SKU	Cantidad Licencias
Enterprise	Office ProPlus ALNG SA MVL Pltfrm	Renovación licencias de Office Profesional Plus	269-12442	659
	WinEntforSA ALNG SA MVL Pltfrm	Renovación licencias de Windows Enterprise	CW2-00307	659
	CoreCAL ALNG SA MVL Pltfrm DvcCAL	Renovación licencias de acceso de cliente de servidores por dispositivo	W06-01069	659

	Descripción	Detalle	SKU	Cantidad Licencias
Servidores y Aplicaciones	Prjct ALNG SA MVL	Renovación licencias de Project Standard	076-01912	4
	VisioPro ALNG SA MVL	Renovación licencias de Visio Professional	D87-01159	6
	DyCRMESCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	Renovación licencias Dynamics CRM Essential por Dispositivo	3CJ-00159	120
	ExchEntCAL ALNG SA MVL DvcCAL wSrvcs	Renovación licencia de acceso a Exchange Server Enterprise por Dispositivo	PGI-00269	100
	ExchgSvrStd ALNG SA MVL	Renovación licencias de acceso a Exchange Server Standard	312-02257	2
	SfBSvr ALNG SA MVL	Renovación licencias de Skype for Business Server (Lync Server)	5HU-00216	2
	SfBSvrEnCAL ALNG SA MVL DvcCAL	Renovación de licencias de acceso Enterprise para Syke for Business	7AH-00283	50
	SfBSvrPlusCAL ALNG SA MVL DvcCAL	Renovación de licencias de acceso Plus a Skype for Business	YEG-00398	300

Adicionales				
SharePointEntCAL ALNG SA MVL DvcCAL	Renovación licencias de acceso Enterprise para Sharepoint Server	76N-02468		100
SharePointSvr ALNG SA MLV	Renovación licencias de Sharepoint Server	H04-00268		2
SQLSvrEntCore ALNG LicSAPK MVL 2Lic CoreLic	Nuevas licencias de SQLServer Enterprise CORE	7JQ-00341		8
SQLSvrEntCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	Renovación licencias de SQL Server Enterprise CORE	7JQ-00343		4
SysCtrCltMgmtSte ALNG SA MVL PerOSE	Renovación de licencias de System Center Client Management Suite	MFF-00505		40
SysCtrDatactr ALNG SA MVL 2Proc	Renovación licencias de System Center Datacenter	T6L-00238		5
SysCtrStd ALNG SA MVL 2proc	Renovación licencias de System Center Standard	T9L-00223		4
WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL DvcCAL	Renovación licencias Windows Remote Desktop Services	6CV-01253		100
WinSvrDataCtr ALNG SA MVL 2Proc	Renovación licencias de Windows Server Datacenter	P71-07282		12
WinSvrStd ALNG SA MVL 2Proc	Renovación licencias de Windows Server Standard	P73-05898		8

Los oferentes deberán ser partners autorizados de Microsoft bajo el programa Microsoft Licensing Solutions Partner (LSP), incluirán junto a su propuesta la certificación de acreditación.

## 2.9 Duración del Suministro

El llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro de tres (03) años, la entrega será realizada a partir de la firma de del contrato conforme se establezca en el cronograma de entregas de cantidades Adjudicadas.

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al cronograma de entrega establecido. Se entenderá que los lugares de entrega serán en la Sección de Suministro de la sede central del **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)**, de acuerdo al cronograma de entregas.

## 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**

**Referencia: INAPA-PE-001-2016**

Dirección: C/Guarocuya, Edif. INAPA, Urbanización El Millón

Teléfono: 809-567-1241 Ext. 3524 / 2013

**NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 AM DEL 27 DE ENERO DEL 2016**

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

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

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se recibirán en el **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** en la **División de Compras y Contrataciones (Lic. Laura Almonte-Coordinadora de Licitaciones)**, en la C/Guarocuya, Edif. INAPA, Urbanización El Millón, desde las **8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.**, de los días indicados en el cronograma del Procedimiento de Excepción por Exclusividad, **excepto el día de la apertura que se recibirán en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones en el Salón de Conferencias Tito Cairo desde las 9:00 a.m. hasta las 10:30 a.m., que solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones.**

**No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

## 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **Una (01)** copia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **INAPA-PE-001-2016**

## 2.14 Documentación a Presentar Sobre A

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Planillas de datos garantizados debidamente completadas con la información del material ofertado, firmadas y selladas. Anexas a este pliego de condiciones específicas.

6. Un ejemplar de los Estatutos y Acta Constitutiva que esté debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción actualizados de la empresa.
7. Última Asamblea general, ordinaria anual registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. Declaración Jurada del oferente 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.
9. Certificación de Registro Mercantil actualizado.
10. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
11. Copia del carnet de identificación o certificación del registro Nacional del Contribuyente (RNC).
12. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.

#### **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.

#### **Nota:**

- ✓ Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y los mismos deben estar encuadrados.
- ✓ 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.

### **2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

- No aplica

### **2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"**

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **Una (01)** copia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Póliza de Mantenimiento de Oferta por el 1% del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **INAPA-PEN-001-2016**

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Dólares Americanos (US\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), y los gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. En caso de ser proveedor extranjero puede presentar en la moneda del país Origen.

El Oferente local 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.

El Oferente/Proponente local que cotice en cualquier moneda distinta a Dólares Americanos (US\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, 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.**

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.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente 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 1.18 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.

#### **3.3 Criterios de Evaluación**

##### **1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Existen tres criterios de evaluación para las propuestas recibidas:

- A. Factor de Costos (FC) de la propuesta, incluyendo impuestos. Tiene un valor de 70 puntos.
- B. Factor de Otras Variables (FOV) que **agregan valor intangible** a la propuesta y representan importantes beneficios para nuestra Institución. Tiene un valor de 30 puntos. **Este factor no tiene costos asociados.**
- C. Requisitos obligatorios (RO).

Esto arrojará el siguiente resultado:

$$\text{Puntaje Final} = ((\text{FC} \times 0.7) + (\text{FOV} \times 0.3)) * \text{RO}$$

### 1.1. EVALUACIÓN FC.

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

$$\text{Puntaje de Costo} = (\text{Costo más bajo})/(\text{Costo de Oferta}) * 100$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, el **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios de los productos.

### 1.2. Evaluación FOV.

El puntaje asignado dentro de cada elemento del FOV, responderá a una evaluación sobre la base de cien (100) puntos, tomando como parámetro de asignación de puntaje el contenido de las informaciones y documentos depositados por los interesados para demostrar la calidad e idoneidad relacionada:

Variables	Factor
Lista de Clientes con Contratos EA en el País Activos	20
Implementaciones de Softwares Ofertadas	40
Consultoría Ofertada	40
<b>Total:</b>	100

#### 1.2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE CADA VARIABLE DEL FOV

##### A. Listado de Clientes con Contratos EA en el país.

Los suplidores incluirán una lista con las empresas con las cuales mantienen vigentes contratos de EA en el país. El suplidor de mayor número de clientes obtendrá 20 puntos. Los demás tendrán la proporción de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje de Clientes} = (\text{Cantidad presentada})/(\text{Cantidad mayor presentada}) * \text{Factor}$$



## B. Implementaciones Ofertadas

En su oferta técnica cada suplidor indicará la cantidad de implementaciones de software que está dispuesto a cubrir cada año, considerando un mínimo de 40 horas de implementación y 20 horas de Entrenamientos para cada implementación ofertada. Deberá indicar el listado de las implementaciones ofertadas así como las horas destinadas a las mismas.

Las mismas deben ser en los siguientes ámbitos:

- Sharepoint última versión, al menos 2 portales
- Project Server, al menos 1 área implementada con 1 proyecto
- Migración Exchange 2013
- Implementación Prueba de Concepto VDI con plataforma Microsoft.
- Implementación System Center Service Manager, al menos 1 proceso.
- Otros a sugerencia del proveedor que sean de interés para la institución

El suplidor de mayor número de implementaciones ofrezca obtendrá 40 puntos. Los demás tendrán la proporción de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje de Ofertas} = (\text{Cantidad ofertada}) / (\text{Cantidad máxima ofertada}) * \text{Factor}$$

## C. Consultoría Ofertada.

Cada suplidor podrá ofertar una cantidad de horas de soporte para servicios relacionados a la plataforma Microsoft instalada, así como para cualquier otro producto de la plataforma Microsoft que sea de interés del **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)**.

Los servicios contemplados en dicho paquete de consultoría se podrán aplicar dentro de las siguientes categorías:

- Diseño y Planeación de seguridad para tecnologías Microsoft.
- Diseño y Planeación para tecnologías Sharepoint
- Diseño y Planeación para tecnologías Project Server
- Diseño y Planeación para tecnologías Biztalk
- Diseño y Planeación para tecnologías Exchange Server.
- Diseño y Planeación para tecnologías SQL Server.
- Diseño y Planeación de Virtualización
- Diseño y Planeación de System Center
- Diseño y Desarrollo de Software Seguro
- Diseño y Desarrollo de Inteligencia de Negocios

El suplidor que ofrezca el mayor número de horas, obtendrá 40 puntos. Los demás tendrán la proporción de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje de Soporte} = (\text{Cantidad horas en la oferta}) / (\text{Cantidad mayor de horas en todas las ofertas}) * \text{Factor}$$

## 1.3. REQUISITOS OBLIGATORIOS



En caso de que el suplidor no acepte un requisito obligatorio queda automáticamente descalificado del concurso. Su puntaje será de 0.

### A. Designación de un Ejecutivo de Cuentas.

Se requiere que el suplidor asigne un Ejecutivo de Cuentas al contrato EA que realice las siguientes actividades durante la vigencia del acuerdo:

- a) Entregar un reporte cuatrimestral de seguimiento y estatus sobre la utilización de los vouchers de entrenamientos/capacitación, e-learning, utilización de las horas de servicios de consultoría, beneficios para los empleados, programa de uso en el hogar, programa de compra para empleados y otros beneficios que están contemplados en el contrato con Microsoft.
- Gestión, revisión y control del estatus y beneficios del software assurance.
  - Apoyo al departamento de Recursos Humanos en la utilización de los e-learnings
  - Asesoría y soporte para tramitar cualquier duda de políticas y procedimientos de licenciamiento.

<p>Accepta- Respuesta (SI - No)</p>
-------------------------------------

- b) Ofrecer, al menos dos veces por años, sesiones informativas con recomendaciones basadas en las experiencias con otros clientes y en las mejores prácticas para mejorar y optimizar el uso de las herramientas de Microsoft que estén instaladas en la institución, así como informar la existencia de nuevos productos de Microsoft que pueden ser útiles para la Institución. Estas asesorías y/o sesiones presenciales (In Situ) de mejores prácticas en los productos que se adquieran en el acuerdo o cualquier producto nuevo liberado por Microsoft.

<p>Accepta- Respuesta (SI - No)</p>
-------------------------------------

- c) Ofrecer charlas, workshops, techdays, organizados por el proveedor, en temas de productos de Microsoft para los que EDESUR solicite orientación adicional. Un mínimo de 2 charlas y/o workshops y/o techdays por año, los cuales se realizarán en las instalaciones de nuestra Institución.

<p>Accepta- Respuesta (SI - No)</p>
-------------------------------------

### B. Presentar autorización de LSP.

Presentación de carta emitida por Microsoft Dominicana donde indique que el suplidor tiene la calificación **MICROSOFT LICENSING SOLUTIONS PARTNER (LSP)**. La carta deberá ser emitida especialmente para este proceso.

Si todas las respuestas son aceptadas, el valor será 1.

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

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en este pliego de condiciones.

### 3.4 Fase de Homologación

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Especificaciones 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.

### 3.5 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 Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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.

### 3.6 Metodología de Evaluación

La evaluación técnica se realizará a través de la revisión, análisis y evaluación de las especificaciones técnicas que los oferentes presenten en sus propuestas, la Evaluación será realizada por la Comisión Evaluadora.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de entrega y la característica, las facilidades y los materiales disponibles para más rápida entrega etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La evaluación de las ofertas económicas se realizará tomando en cuenta los resultados, como indicador principal, los resultados de la evaluación técnica.

#### 3.6.1. Evaluación Técnica.

La Comisión Evaluadora procederá al análisis de las Ofertas Técnicas a partir de la documentación presentada verificando que cumplan sustancialmente con las Bases Técnicas contenidas en el presente Pliego de Condiciones. Aquellas ofertas que no cumplan de manera sustancial con lo requerido en este Pliego de Condiciones serán rechazadas y no serán tenidas en cuenta para la evaluación económica.

#### 3.6.2 Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, evaluará y comparará únicamente las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan cumplido sustancialmente con los requisitos establecidos para las credenciales y las propuestas técnicas, para lo cual utilizará el criterio de mejor precio ofertado.

### **3.6.2.1. Metodología de Evaluación**

Las ofertas económicas se evaluarán según el Precio de Evaluación declarado en los Formularios de Oferta de acuerdo a lo indicado en las respectivas tablas de precios presentadas por los Oferentes. En fin que la propuesta que habiendo cumplido con las especificaciones técnicas, presente la mejor propuesta económica y mejor tiempo de entrega de los materiales solicitados.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **45 días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de 5 días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

#### 4.2 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Excepción por Exclusividad.

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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

#### 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 diez (10) días a partir de emitida dicha solicitud, siempre y cuando este oferente y el resto de los participantes, hayan sido calificados como habilitados en esta Licitación. 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 **DDE**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a:

Póliza de Fianza o Garantía Bancaria correspondiente al 4% del Monto total de la oferta.

Póliza de Fianza o Garantía Bancaria correspondiente al 1% del Monto total de la oferta para MIPYMES.

La vigencia de la garantía será desde la emisión hasta la fecha tope para entrega de los materiales, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

##### **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 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

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

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por tres (03) años a partir de la fecha de la suscripción del mismo Enero 2016 y hasta su fiel cumplimiento Enero 2019, 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.

Los Proveedores tendrán hasta 15 días laborables posteriores a la emisión de la orden de compras, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados.

### 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.

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Productos

## 6.1 Requisitos de Entrega

- Que los bienes objeto de esta contratación se encuentren en perfecto estado.
- Que cumplan con todos los requisitos descritos en la oferta.
- Que cumplan con todos los requisitos técnicos solicitados en estos pliegos.
- Que sean entregados en el tiempo requerido y el lugar establecido.

## 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.

Para fines de facturación deberán anexar el documento de recepción definitiva y el documento de consignación en almacén, dichos documentos les serán suministrados por el Técnico de Compras responsable del proceso.

## 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 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. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
5. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**
6. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**
7. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.

Nota: Los anexos pueden ser descargados en el portal del órgano rector <http://www.comprasdominicana.gov.do>, específicamente en la pestaña Marco Legal en la opción Documentos Estándar.