



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE CONAPE

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA.

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Referencia CONAPE-CCC-CP-2021-0002

ABRIL 2021

Contenido

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	8
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Objetivos y Alcance	8
1.2 Normativa Aplicable.....	8
1.3 Precio de la Oferta y Moneda de la oferta	9
1.4 De la Publicidad.....	9
1.5 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	9
1.6 Representante Legal	10
1.7 Subsanciones	10
1.8 Rectificaciones Aritméticas	10
1.9 Garantías	10
1.10 Garantía de la Seriedad de la Oferta	10
1.11 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	11
Sección II.....	12
Datos de la Comparación de Precios (DCP)	12
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	12
2.2 Procedimiento de Selección.....	12
2.3 Fuente de Recursos	12
2.4 Condiciones de Pago.....	12
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....	13
2.6 Disponibilidad y Adquisición de las especificaciones técnicas o términos de referencia.....	13
2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.....	14
2.8 Descripción de los Bienes y/o Servicios	14
2.9 Programa de Suministro	16
2.10 Resultado esperado	16
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	17

2.13 Documentación a Presentar	17
2.9 Presentación de Muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
Sección III.....	20
Apertura y Validación de Ofertas	20
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	20
3.2 Apertura de “Sobre A” Contentivo de propuestas Técnicas.....	20
3.3 Validación y Verificación de Documentos	20
3.4 Criterios de Evaluación	21
3.5 Fase de Homologación	¡Error! Marcador no definido.
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	22
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	23
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	23
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	23
Sección IV.....	24
Adjudicación	24
4.1 Criterios de Adjudicación.....	24
PARTE 2.....	24
Contratos.....	24
Sección V.....	24
Disposiciones Sobre los Contratos/ Ordenes de compras.....	24
5.1 Condiciones Generales del Contrato/ Orden de compra	24
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	24
5.3 Perfeccionamiento del Contrato/Orden de Compra.....	25
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato/ Orden de Compra.....	25
5.5 Incumplimiento del Contrato.....	25
5.6 Efectos del Incumplimiento.....	25
5.7 Subcontratos.....	25
5.8 Condiciones Específicas del Contrato/Orden de Compra.....	26
5.8.1 Vigencia del Contrato	26
5.8.2 Inicio del Suministro	26
5.8.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	26
PARTE 3.....	27
ENTREGA Y RECEPCIÓN	27
Sección VI.....	27
Recepción de los Productos.....	27

Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE)
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

6.1 Requisitos de Entrega	27
6.2 Recepción Provisional	27
6.3 Recepción Definitiva	27
6.4 Obligaciones del Proveedor	27
Sección VII	28
Formularios	28
7.1 Formularios Tipo	28
7.2 Índice de Formularios	28

GENERALIDADES

Prefacio

Estas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, en base al modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 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 u órdenes de compra.

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

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos / Órdenes de Compra

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/ orden de compra. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos/órdenes de compra.

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 y/o servicios, 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.

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 proceso de Comparación de Precios para la **ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA**, llevada a cabo por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente(CONAPE) **Referencia: CONAPE-CCC-CP-2021-0002**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 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 Normativa Aplicable

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

- La Constitución de la República Dominicana;
- 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;
- 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;
- Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero del 2017
- 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.
- Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado (si aplica).
- La Adjudicación;
- El Contrato y/o La Orden de Compra
-

1.3 Precio de la Oferta y Moneda 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.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$)

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 no 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.

Los oferentes deben transparentar el monto del ITBIS en su oferta económica, si una oferta económica presenta solo un valor de precio sin transparentar el valor del ITBIS la entidad contratante asumirá que el mismo está incluido en el valor de su oferta.

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 (DCP)**

1.4 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de precios deberá efectuarse mediante la publicación con al menos **cinco (05) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura.

La comprobación de que en un llamado a la 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. (según lo establece el Artículo 62 del Decreto número 543-12).

1.5 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, 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 documento y en el artículo 14 de la ley 340-06.

1.6 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

1.7 Subsanaciones

A los fines de la presente **Comparación de Precios** se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las especificaciones técnicas o términos de referencia, 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.

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 las presentes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

1.8 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.

1.9 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:

1.10 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. (Obligatorio presentar con la oferta económica Sobre B)

1.11 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos/órdenes de compra excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras o entidades bancarias de reconocida solvencia en la República Dominicana según se establezca en la sección II de los datos de la Comparación de Precios 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 o compañía aseguradora 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.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA.** de acuerdo con las condiciones fijadas en las Especificaciones Técnica.

2.2 Procedimiento de Selección

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 del Comité de Compras y Contrataciones. 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 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.

2.3 Fuente de Recursos

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, el Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero del 2017 sobre apropiación de fondos, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes y/o servicios 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

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada según el programa de suministro establecido en las presentes especificaciones técnicas y en la forma establecida según el cronograma de entregas y demás condiciones de pago establecidas en el contrato. Previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. Los pagos serán realizados en un periodo aproximado de 60 días.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION	
	FECHA	HORA LIMITE *
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	28/04/2021	15:40
2. Presentación de aclaraciones	04/05/2021	13:50
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	06/05/2021	12:55
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	10/05/2021	12:00
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas	10/05/2021	14:00
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	13/05/2021	12:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	14/05/2021	12:00
8. Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsanable	17/05/2021	15:00
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	19/05/2021	12:00
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	20/05/2021	15:00
11. Apertura Oferta Económica	21/05/2021	10:00
12. Evaluación de Ofertas Económicas	26/05/2021	12:00
13. Acto de Adjudicación	27/05/2021	12:00
14. Notificación de Adjudicación	28/05/2021	15:00
15. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	07/06/2021	12:00
16. Suscripción del Contrato	18/06/2021	12:00
17. Publicación del contrato	21/06/2021	12:00

*Horario en formato 24 horas

2.6 Disponibilidad y Adquisición de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

El Oferente puede adquirir las especificaciones técnicas o términos de referencia a través de la página Web de la institución, www.conape.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@conape.gob.do o en su defecto, notificar al departamento de compras y contrataciones del **Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE); ubicada en la calle Santiago número 4 de Gazcue, Distrito Nacional , teléfono 809-688-4433 ext. 8056, 8053** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

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

2.8 Descripción de los Bienes y/o Servicios

El CONAPE desea **ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE Y UTILES DE OFICINA.**; conforme al siguiente detalle:

IT.	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Bolígrafo Azul punta 0.5mm	Unidad(es)	3200
2	Bolígrafo Negro	Unidad(es)	60
3	CD-R en case cerrado	Unidad(es)	35
4	Calculadora	Unidad(es)	5
5	Carpetas colgantes para archivo 8 1/2 x 11 cajas 25/1	Unidad(es)	24
6	Cinta adhesiva (TAPE) invisible mate	Unidad(es)	120
7	Cinta de empaque de 2 Pulg. ancho x 100 yarda	Unidad(es)	36
8	Corrector Liquido	Unidad(es)	41
9	Felpa Azul (0.7mm)	Unidad(es)	120
10	Felpa color Azul 0.7mm	Unidad(es)	24
11	Felpa Negra (0.7mm)	Unidad(es)	24
12	Folder color crema 8 1/2*11 caja 100/1	Unidad(es)	6000
13	Folder con bolsillo	Unidad(es)	90
14	Folder 8 1/2 x 11 azul	Unidad(es)	200
15	Folder amarillo 8 1/2 x11	Unidad(es)	200
16	Folder Rosado 8 1/2 x12	Unidad(es)	100
17	Gancho billetero grande 50mm, caja 12 Und	Unidad(es)	24
18	Gancho billetero mediano 41mm 12/1	Caja(s)	48
19	Gancho billetero PEQUEÑO 1Pulg.12und	Caja(s)	48
20	Gancho Macho-Hembra de fijacion 50/1	Unidad(es)	50
21	Gomita en caja (bandas de goma)	Unidad(es)	125
22	Grapadora de metal	Unidad(es)	25
23	Grapas 500/Und en caja	Unidad(es)	100
24	Labels para CD. (Paquete)50/1	Unidad(es)	4
25	Lapiz de carbon # 2	Unidad(es)	600
26	Libreta rayada 5x8	Unidad(es)	300

Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE)
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

27	Libro RECORD de 300 Pág.	Unidad(es)	6
28	Libro RECORD de 500 Pág.	Unidad(es)	6
29	Papel bond 8 1/2 x 14 (Resma)	Unidad(es)	30
30	Perforadora 2 hoyos	Unidad(es)	12
31	Perforadora 3 hoyos	Unidad(es)	6
32	Post-it banderita para Firma, 50 Und	Unidad(es)	120
33	Post-it Grande 3*5	Unidad(es)	100
34	Post-it Mediano 3*3	Unidad(es)	130
35	Post-it Pequeño 3*2	Unidad(es)	48
36	protector de plástico de hoja para carpeta de 3 hoyo	Unidad(es)	500
37	Revistero Plástico	Unidad(es)	12
38	Saca grapas	Unidad(es)	24
39	SOBRE MANILA 5*8 Pulg.	Unidad(es)	250
40	Sobre manila 8 1/2x11 normal	Unidad(es)	2000
41	Sobre manila 8 1/2x13 tamaño legal	Unidad(es)	500
42	Tabla de Inventario 8 ½ x 13	Unidad(es)	25
43	TIJERA para oficina	Unidad(es)	40
44	Tinta Amarilla para EPSON L365 Original	Unidad(es)	5
45	Tinta Cyan (Azul) para EPSON L365 Original	Unidad(es)	5
46	Tinta Magenta (Roja) para EPSON L365 Original	Unidad(es)	5
47	Tinta Negra para EPSON L365 Original	Unidad(es)	10
48	Toner 05A HP Original	Unidad(es)	4
49	Toner 17A HP original	Unidad(es)	6
50	Tóner 80A HP Original	Unidad(es)	10
51	Tóner 85A HP Original	Unidad(es)	10
52	Tóner HP 130A negro Original	Unidad(es)	6
53	Tóner hp 202 A original magenta	Unidad(es)	16
54	Tóner hp 202-a original amarillo	Unidad(es)	16
55	Tóner hp 202-a original cyan-azul	Unidad(es)	16
56	Toner hp 202-a original negro	Paquete(s)	24
57	Tóner HP 30A original	Unidad(es)	26
58	Tóner HP 55A original	Unidad(es)	40
59	Trituradora de papel	Unidad(es)	1

NOTA 1: La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, asimismo de adjudicar según sea lo más conveniente para los intereses institucionales, dichas propuestas serán evaluadas con los criterios técnicos pertinentes siendo prioritario los elementos de precio y calidad.

Nota 02: Los bienes ofertados deben tener su garantía de calidad en el suministro, si estos resultan defectuosos deberán ser reemplazados de inmediato sin costo adicional para la institución.

Nota 03: Las Notificaciones del proceso **se realizarán vía Correo electrónico** por lo que todos los oferentes participantes deberán tener una dirección de correo activa a través de la cual recibirán las actualizaciones y notificaciones del proceso y responder en cada correo que ha sido RECIBIDO.

2.9 Programa de Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de 15 días contados a partir del día de la suscripción del contrato, iniciando las entregas a los 8 días de recibir el contrato u orden.

2.10 Resultado esperado

Los bienes y/o servicios que debe entregar el proponente/oferente que resulte adjudicatario en su totalidad o la cantidad adjudicada en las instrucciones a los oferentes (IAO), serán iguales a los ofertados y en la forma y lugar de entrega previamente establecida.

El oferente/proponente asume cualquier riesgo o gasto vinculado al traslado de los bienes y/o servicios solicitados, los cuales NO serán recibidos si se hallaran en ellos algún defecto o manejo que comprometan su calidad. Comprometiéndose el oferente a entregarlos en las condiciones y especificaciones establecidos.

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

Las Ofertas se presentarán a través del portal transaccional y de forma física en Sobres cerrados separados y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Oferta Técnica sobre (A) o Económica Sobre (B) (según corresponda)

Departamento Administrativo y financiero

Consejo Nacional de la persona Envejeciente (CONAPE)

Referencia: CONAPE-CCC-CP-2021-0002

Dirección: Dirección: Calle Santiago No. 4, Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

Teléfono: 809-688-4433 Ext. 8056, 8053

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La Recepción y Apertura de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público ante el Comité de Compras y Contrataciones en el Salón de Conferencias del Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE), situado en la calle Santiago No.4 casi esquina Dr. Delgado, Gazcue Santo Domingo, D. N., República Dominicana, el día y hora indicado en el Cronograma de la **Comparación de Precios** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

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.

2.13 Documentación a Presentar

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) fotocopia simple del mismo, debidamente marcados, 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

CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

Referencia: CONAPE-CCC-CP-2021-0002

DOCUMENTACION A INCLUIRSE EN EL “SOBRE A”

Los interesados en participar en el presente proceso deberán contar con el Registro de Proveedores del Estado, y estar al día con el pago de los impuestos correspondientes ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Los documentos antes indicados serán consultados en línea a través de los sistemas disponibles por el área financiera de la Institución, en adición a esto debe presentar :

1. Formulario de Presentación de Oferta, firmado y sellado por el representante de la Sociedad (**SNCC.F.034**). Indispensable presentar este documento de conformidad con el formato dispuesto por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

3. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
4. Copia cédula del representante autorizado para firmar por la Compañía.
5. Poder de representación de la persona autorizada a representar a la compañía en el proceso. En original (si aplica).
6. Copia fiel de la última Asamblea con su Nómina de Presencia debidamente certificada por la cámara de comercio.
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales con una vigencia de 30 días.
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social con una vigencia de 30 días.
9. Certificación de Mipymes y/o Mipymes- mujer . si aplica
10. Una Certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares prestados y recibidos satisfactoriamente (Indicando calidad y puntualidad de entrega. **Actualizada**

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.

PARRAFO: Si el Proveedor se constituye como una asociación en participación, consorcio, todas las partes que lo conformen deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante, por el cumplimiento de las disposiciones del contrato. Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer a la asociación en participación o consorcio.

La composición o constitución de la asociación en participación o consorcio no deberá modificarse sin el consentimiento por escrito y previo de la Institución contratante durante el cronograma de ejecución del proceso.

EN EL SOBRE “B”

1. **LAS OFERTAS ECONÓMICAS** deberán ser presentados únicas y exclusivamente en el formulario designados al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación** presentado en Un (1) original debidamente marcado como

“ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) 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. **Documento no subsanable.**

- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Consistirá en **póliza de seguros y/o Garantía Bancaria** de una entidad de reconocida solvencia a favor del CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE, por un monto equivalente al 1% del valor de la oferta con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables Según establece el artículo 112 en su letra a) de la ley 340-06. **Documento no Subsancable.**

La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 de las presentes especificaciones técnicas (60 días). **Documento no Subsancable.**

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
CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
Referencia: CONAPE-CCC-CP-2021-0002

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$) transparentando el monto de ITBIS.

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

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, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente 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.

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 Comparación de Precios .

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

3.2 Apertura de “Sobre A” Contentivo de propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario 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, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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, 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 1.7 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

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

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

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

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de la oferta técnicas, 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 y/o servicios 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 en el cronograma de la Comparación de Precios .

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso en la evaluación Técnica y que hayan completado todas las documentaciones técnicas solicitadas; Las demás les serán devueltas sin abrir.

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 o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados 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 Oferentes 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 oferente. 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 por el término de **sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presente Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio de la mejor precio y calidad ofertada.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La unidad responsable 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 en base al criterio De menor precio de los bienes y servicios a ser adquiridos tomando en cuenta que también sean productos de calidad.

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 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 estas especificaciones técnicas o términos de referencia.

PARTE 2 Contratos

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos/ Ordenes de compras

5.1 Condiciones Generales del Contrato/ Orden de compra

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.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Sólo aplica si el monto de su Adjudicación excede el equivalente de los USD\$10,000 (dólares). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Garantía Bancaria** de una compañía aseguradora o entidad bancaria de reconocida solvencia , 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 y con una vigencia mínima de **Doce (12) meses** a partir de la fecha de recepción de la notificación de la adjudicación, 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 o empresa aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

5.3 Perfeccionamiento del Contrato/Orden de Compra

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 estándar el 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.

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato/ Orden de Compra

Los Contratos/Orden de compra deberán celebrarse en el plazo que se indique en las presentes especificaciones técnicas o términos de referencia ; 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.

5.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.6 Efectos del Incumplimiento

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes y/o servicios 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.

5.7 Subcontratos

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

5.8 Condiciones Específicas del Contrato/Orden de Compra

5.8.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato/Orden de compra será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el contrato/Orden de compras, esto formará parte integral y vinculante del mismo.

5.8.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor que resulte adjudicatario, éste último iniciará el Suministro de los Bienes y/o servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, esto forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

CRONOGRAMA

No.	DETALLE	AÑO 2021		
		Jun	Jul	ago
1	Materiales de oficina			
2	Materiales de oficina			
3	Materiales de oficina			

5.8.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral las fechas de entrega de los bienes y/o servicios establecidos en el contrato/Orden de compra de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes y/o servicios 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 o de seguro de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes y/o servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

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 Especificaciones Técnicas en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén junto a los peritos designados para el proceso.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados o en estado de inadecuada presentación, según su naturaleza, 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 adquieren, 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 Términos de Referencia. 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, en particular en caso de intoxicaciones por alimentos en descomposición o mal estado de cocción o conservación o toxicidad.

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 y pueden ser descargados a través del portal del órgano rector www.comprasdominicana.gov.do y/o solicitarlos al correo compras@conape.gob.do.

7.2 Índice de Formularios

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. Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**, si procede
5. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.F.023)**.
6. Formulario de entregas de muestras **(SNCCF056)**

Última Revisión: 22/04/ 2021