



REPÚBLICA DOMINICANA

## FICHA TÉCNICA

# “Adquisición Servicios de Mantenimientos Fotocopiadora RICOH AFICIO MP 6002 y los UPS, de esta Institución”



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

## **DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Sección I**

#### **1.1 Objetivos y Alcance**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Adquisición Servicios de Mantenimientos Fotocopiadora RICOH AFICIO MP 6002 y los UPS, de esta Institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **Adquisición de Servicios de Mantenimientos Fotocopiadora RICOH AFICIO MP 6002 y los UPS, de esta Institución**”, está dirigida a las empresas que puedan suplir estos requerimientos.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a la misma, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

#### **1.2 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 más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo 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.

#### **1.3 Moneda de la Oferta**

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

#### **1.4 Errores No Subsanables del Proceso.**

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

**Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:**

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).

- Presentar bienes o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

### **1.5 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El y/o los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria, Pólizas de Fianzas o Cheque Certificado de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 del reglamento de compras y contrataciones No. 543-12 del 6 de septiembre del 2012, "la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimientos de la oferta durante el plazo de validez de la misma. En el caso de la presentación de servicios y la contratación de obras la garantía de fiel cumplimiento asegura, además, el pago de la obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante".

El contrato se considerará liquidado con la realización de los pagos correspondientes, luego de la entrega de los bienes y/o servicios objeto del contrato, en este caso, un año luego de la firma del mismo.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

## 1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el cronograma de actividades. Las consultas las formularán los oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Encargada del Departamento Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### 1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

- **Encargada Departamento Administrativo y Financiero**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2018-0006**
- **Dirección:** C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do)
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259, 276.
- **Fax:** (809) 686-6166

La Encargada del Departamento Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán 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 la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

### 1.6.2 Circulares

La Encargada del Departamento Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la Ficha Técnica, Formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, la Encargada del Departamento Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos.

Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por la Encargada del Departamento Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y

Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## Sección II

### Datos de la Compra Menor

#### 2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Departamento Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2018, según el monto estimado de la compra.

##### 2.1 Condiciones de Pago.

**Para los servicios de mantenimientos de la Fotocopiadora RICOH AFICIO MP 6002, los pagos serán realizados de manera semestral, por periodo de un año, con crédito de 45 días calendario mínimo**, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

**Para los tres (3) servicios de mantenimientos de los UPS, el pago del 100% de cada uno se hará con crédito de 45 días calendario mínimo**, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

##### 2.2 Cronograma de Actividades Servicios de Mantenimientos de Fotocopiadora

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	26 de marzo del 2018
2. Visita al lugar donde se encuentran los equipos.	27 de marzo 2018, desde las 8:30 a.m. hasta las 2:30 p.m., en la dirección citada más abajo.
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Hasta el lunes 2 de abril del 2018, a las 11:00 a.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en C/ Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Rep. Dom.

4. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 04 de abril del 2018.
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 11 de abril de 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden o contrato.	Hasta el 13 de abril 2018.

### 2.3 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.do), además en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.do), o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una **carta de intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras, deben enviar al igual que las demás, una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

### 2.4 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CAPGEFI)		
Productos	Cantidad	Características Técnicas
<b>Servicios de Mantenimientos al equipo: Fotocopiadora, RICOH en negro MP 6002 SP</b>	1	<p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Instalado en funcionamiento</li> <li>• Equipo Eléctrico</li> </ul> <p>Se requiere lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenimientos Fotocopiadora Ricoh MP 6002 SP durante un año, vigencia inmediata.</li> <li>b) <b>Cobertura de 30,000 impresiones trimestral en negro.</b></li> <li>c) Incluir excedente de copias en Pesos Dominicanos (RD\$)</li> <li>d) Limpieza, lubricación y ajustes del equipo.</li> <li>e) Servicios técnicos ilimitados, a requerimiento.</li> <li>f) Reposición de todo tipo de repuestos (piezas eléctricas y gastable), para el buen funcionamiento del equipo, que incluya cilindro, revelador, etc.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Reposición de suministros consumibles de acuerdo al volumen de copiado del equipo.</li> <li>h) No cargos por mano de obra durante la ejecución del contrato.</li> <li>i) Tiempo de respuesta de servicio de 4 horas mínimo después de recibir la solicitud de servicios.</li> <li>j) <b>Incluir tóner a partir del 2do. Cuatrimestre del año 2018, en su propuesta.</b></li> <li>k) Manteniendo en el Sitio.</li> <li>l) Otros mantenimientos y reparación que se requieran que correspondan a este servicio.</li> <li>m) Servicio de configuración directamente en el equipo.</li> <li>n) Garantía de funcionamiento permanente, en caso de daño prolongado (Instalación de una copiadora auxiliar mientras dure la reparación, sin costo para la Institución).</li> <li>o) Serie No. W865L100187</li> </ul>
--	--	---

<p><b>Servicios de Mantenimientos de los UPS.</b></p>	<p>3</p>	<p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ups Symetra Lx 16 Kva</li> <li>• Ups Powerwere (Eaton) 12 Kva</li> <li>• Ups Powerwere (Eaton) 8 Kva</li> </ul> <p>Equipos Instalados en funcionamiento Equipo Eléctrico</p> <p><b>Se Requiere lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Mantenimientos único</b></li> <li>b) Revisión general del estado de los equipos.</li> <li>c) Limpieza general de los equipos, lubricación y ajustes de los mismos</li> <li>d) Ajuste mecánico de componentes y partes del equipo:</li> <li>e) Ajuste de bornes de conexión eléctrica.</li> <li>f) Revisión y chequeo de etapa de control.</li> <li>g) Tarjetas Drivers</li> <li>h) Tarjeta del Cargador</li> <li>i) Tarjeta del Inversor</li> <li>j) Tarjeta de Control</li> <li>k) Sensores</li> <li>l) Revisión y chequeo de etapa de medición y señalización</li> <li>m) Indicadores luminosos</li> <li>n) Tarjeta de medición y señalización del Display LCD</li> <li>o) Revisión y chequeo etapa de potencia</li> <li>p) Transformadores</li> <li>q) <b>Módulos de potencia: Estado</b></li> <li>r) Filtros y condensadores</li> <li>s) Ventiladores</li> <li>t) <b>Revisión de los bancos de batería: Estado</b></li> <li>u) Bornes de conexión de las baterías</li> <li>v) Voltaje</li> <li>w) Corriente</li> <li>x) Prueba de descarga</li> <li>y) Arranque en frío del equipo, chequeo y ajustes de los parámetros de funcionamiento</li> <li>z) Voltaje de la fuente de alimentación</li> <li>aa) Voltaje de entrada y salida</li> <li>bb) Corriente de entrada y salida</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>cc) Entregar informe de recomendación del estado de los equipos.</li> <li>dd) Otros mantenimientos que se requieran que correspondan a este servicio.</li> <li>ee) No cargos extra por mano de obra durante la ejecución</li> </ol>
---	----------	---

		<p>del contrato</p> <p>ff) Mantenimientos en el Sitio</p> <p>gg) <b>Visita técnica obligatoria en las instalaciones del CAPGEFI para evaluar los equipos y poder presentar su oferta</b></p> <p>hh) <b>Garantía mínima de tres meses del servicio</b></p>
--	--	---

## 2.5 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de propuesta

La presentación de propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **lunes 2 de marzo del 2018**, a las 11:00 a.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

## 2.6 Presentación de Oferta

El oferente podrá entregar su oferta en sobre cerrado o por vía electrónica, en ambos casos, con una portada, debidamente sellada, identificada y rotulada, conteniendo la siguiente información en su presentación:

1. **Nombre del Oferente/ Proponente:**
2. **Dirección:**
3. **Responsable del Procedimiento de Selección:**
4. **Nombre de la entidad contratante:** Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).
5. **Referencia del Procedimiento:** CAPGEFI-DAF-CM-2018-0006
6. **Dirección:** C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
7. **Teléfono.:** (809) 688-6544, ext.: 242, 259, 276.
8. **Fax.:** (809) 685-2031

### 2.6.2 Contenido del Sobre:

1. Portada debidamente sellada, identificada y rotulada.
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
3. Formulario sobre información del oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
4. Resumen de Experiencia del Oferente en al menos tres servicios similares (SNCC.D.049), firmado y sellado, con carta de referencia o recepción de dichos servicios.
5. Comunicación especificando el término de pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo, firmada y sellada.
6. Comunicación indicando los términos de entrega, firmada y sellada.
7. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, si aplica.
8. Constancia del Registro de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como evidencia de que los oferentes pueden suplir artículos y/o servicios a las distintas Instituciones Gubernamentales.

9. Constancia del Registro de Beneficiario emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como evidencia de que se les pueden realizar pagos vía transferencia.
10. 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 (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
11. 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 o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
12. Copia de cédula del presidente o el representante de la compañía
13. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización del oferente, debidamente firmado y sellado.
14. Características técnicas detalladas de los bienes y/o servicios que se estén ofertando, imágenes y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos.
15. Copia del Certificado de Registro Mercantil, actualizado, certificado por el Secretario y el Presidente.
16. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
17. Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.

**Nota:** Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexo a la Ficha Técnica a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.do), para aquellos que lo requieran de manera digital.

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

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

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

## Sección III

### 3.0 Apertura y Análisis de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en las condiciones que establece el numeral 2.6 y posteriormente procederán a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

#### 3.2 Criterio 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 servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los servicios ofertados.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

## Sección IV

### 4.0 Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, adjudicarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicarán por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y características de los servicios más favorables para la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, precio y demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

Si se presentase una sola Oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

## **Sección V**

### **5.0 Recepción de los Productos**

#### **5.1 Requisitos de Entrega**

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión del contrato, según las Cantidades Adjudicadas, según lo especifique la orden o el contrato.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

#### **5.2 Lugar de Entrega de los Bienes y/o servicios**

Los servicios serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

#### **5.3 Recepción Provisional**

El Responsable de la División de Gestión Académica y el Responsable de la Unidad de Almacén y Suministros deben recibir los servicios de manera provisional hasta la terminación del contrato.

#### **5.4 Recepción Definitiva**

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

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

#### **5.5 Obligaciones del Proveedor**

Si se estimase que los citados servicios 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 la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

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 VI

### 6.0 Formularios

#### 6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral.

#### 6.2 Anexos.

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre información del oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Experiencia del Oferente en servicios similares (de igual magnitud) (SNCC.D.049).
5. Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).

Atentamente,



---

**Lic. Mariano Escoto Saba**  
Director General

 DL/YP/mc