



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA  
(DIGEPEP)**

"Año de la Innovación y la Competitividad"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE  
DOS FOTOCOPIADORAS, PARA USO DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA  
APRENDE CONTIGO/QAC.**

**COMPRA MENOR  
DIGEPEP-DAF-CM-2019-0048**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio de 2019

**PARTE I**  
**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 jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento por compra menor para la **PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE DOS FOTOCOPIADORAS, PARA USO DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC**, llevado a cabo por la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, Referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2019-0048**

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 documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### **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 a continuación.

Los Ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. 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 el periodo de contratación y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. Asimismo, incluirán todos los gastos de transporte, impuestos de cualquier naturaleza, flete, que se genere en relación a esta compra.

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

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

### **1.4 Competencia Judicial**

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

### **1.5 Representante Legal**

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

### **1.6 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos del proceso, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de los documentos del mismo, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso 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 a las especificaciones técnicas del proceso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho documento, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.7 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.

### **1.8 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

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

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)

Referencia: DIGEPEP-CCC-CP-2019-0048

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to piso Distrito Nacional, Santo Domingo

Teléfonos: 809 686-1800 ext.2024/2021

Correo electrónico: [dorixis.batista@digepep.gpb.do](mailto:dorixis.batista@digepep.gpb.do) y [noris.beltre@digepep.gob.do](mailto:noris.beltre@digepep.gob.do)

**Sección II**  
**Datos del Proceso**

**2.1 Objeto del Proceso**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE DOS FOTOCOPIADORAS, PARA USO DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC**, de conformidad con las condiciones fijadas en el presente documento, referencia No. **DIGEPEP-CCC-CP-2019-0048**

**2.2 Procedimiento de Selección**

Compra Menor

**2.3 Fuente de Recursos**

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2019** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos el presente proceso. 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 realizados una vez hayan sido recibidos conformes los servicios objeto del presente proceso. El pago será realizado contra presentación de una factura con comprobante fiscal gubernamental.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

**2.5 Cronograma.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. <b>Publicación del aviso de convocatoria</b>	11 de julio 2019 11:30 am
2. <b>Presentación de aclaraciones</b>	12 de julio a las 11:30 am
3. <b>Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas</b>	12 de julio a las 4:30 pm
4. <b>Presentación de Oferta Económica.</b>	15 de julio de 2019 hasta 11:30 am
5. <b>Apertura Oferta Económica.</b>	15 de julio 2019 11:35 am
6. <b>Acto de Adjudicación</b>	16 de julio de 2019 11:00 am
7. <b>Notificación de Adjudicación</b>	16 de julio de 2019 a las 12:00 p.m.
8. <b>Suscripción de Orden de Compra</b>	16 de julio de 2019 a las 12:20 p.m.
9. <b>Publicación de Orden de Compra</b>	16 de julio de 2019 a las 12:30 p.m.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, ubicada en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to piso Distrito Nacional, Santo Domingo en el horario de **lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.** en la fecha indicada en el Cronograma del Proceso y en la página Web de la institución **www.digepep.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, **www.digepep.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, deberá enviar un correo electrónico a [dorixis.batista@digepep.gob.do](mailto:dorixis.batista@digepep.gob.do), o en su defecto, notificar a la Unidad Operativa de Compras de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia 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 los requisitos del proceso

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

## 2.8 Descripción de los Servicios

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas por la Entidad Contratante, como se establece a continuación:

Ítem	Descripción de los Servicios	Cantidad
1	Servicio de fotocopidora multifuncional blanco y negro, Equipo de uso regular con volumen de trabajo de 120,000 impresiones o copias. Por el periodo de un (1) año. Debe incluir servicios técnicos y consumibles.	1
	Servicio de fotocopidora multifuncional blanco y negro, Equipo de uso regular con volumen de trabajo de 20,000 impresiones o copias. Por el periodo de un (1) año. Debe incluir servicios técnicos y consumibles.	

## 2.9 Duración de los Servicios

La Convocatoria se hace sobre la base de un contrato de servicios de alquiler por un periodo de **un (1) año**, los equipos estarán ubicados en las oficinas de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia DIGEPEP ubicada en la Av. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to piso Distrito Nacional, Santo Domingo en la fecha indicada en el cronograma de entrega.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**

**Referencia: DIGEPEP-DAF-CM-2019- 0048**

Dirección: AVE. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental  
Juan Pablo Duarte, 6to piso Distrito Nacional, Santo Domingo

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.

### **2.10 Lugar, Fecha y Hora**

Las propuestas deben ser entregadas en sobre cerrado y sellado en la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia ubicada en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, a la hora y día indicado en el Cronograma de actividades del proceso o por correo electrónico dirigido a las siguiente direccion [dorixis.batista@digepep.gob.do](mailto:dorixis.batista@digepep.gob.do).

### **2.11 Documentación a Presentar**

#### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con las actividades comerciales correspondientes al proceso.
4. Copia de ambos lados de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal o pasaporte
5. Certificación de la DGII (Dirección General de Impuestos Internos) donde conste que está al día en los pagos de sus compromisos impositivos.
6. Certificación de Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde conste que está al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
7. Certificación donde el oferente haga constar que dispone de los equipos y personal técnico.

#### **B. Documentación Técnica y Financiera:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Manual de los equipos ofertados.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

### **2.12 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 servicios ofertados cumplan con todas las todas características especificadas en las Fichas Técnicas y que el oferente demuestre poseer capacidad técnica para prestar los servicios requeridos.

**Calidad:** Que los servicios ofertados sean de primera calidad y alta durabilidad y cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas.

**Tiempo de entrega:** Que el/los oferentes se comprometan y obliguen a prestar los servicios adjudicados en los plazos establecidos en el presente documento.

**Garantía:** Que el oferente presente garantía y disponibilidad de los equipos en la forma y plazos requeridos en el proceso.

### **2.13 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración 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”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas del lote, 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.

### **2.14 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

### **2.15 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.

#### **2.16 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **un (1) año** contado a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

#### **2.17 Evaluación Oferta Económica**

Serán evaluadas y comparadas únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente documento y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORMES**, bajo los criterios antes enunciados.

### **Sección IV Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

Los funcionarios responsables evaluarán 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 documento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas, 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 por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

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



#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **48 horas**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre las ordenes de servicios**

#### **5.1 Condiciones Generales**

##### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de 6 meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de ejecución de los servicios Adjudicados, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

##### **5.2.2 Elaboración del contrato**

Los gastos por concepto de notarización de contrato serán cubiertos por el adjudicatario, una vez se constituya la garantía de fiel cumplimiento del 4 % del monto adjudicado.

#### **5.3 Incumplimientos**

Se considerarán incumplimientos en relación a este proceso:

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

##### **5.3.1 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento por parte del Proveedor determinará la cancelación de la orden de compra y la finalización de sus obligaciones, 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.

### **PARTE 3 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

#### **6.1 Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a mantener los servicios contratados en perfecto estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y 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 objeto del servicio adquirido 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 documento, **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)