



**Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria  
y de la Gestión del Gasto público en República Dominicana.  
Programa BID 4114-OC-DR**

**Componente II:  
Mejora en la Planificación y Gestión de las Finanzas Públicas**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**No. MH-CP-2023-007**

**“Adquisición de servicios de Impresión de Documentos”**

**Fecha: 15 de junio de 2023**

**Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana**



## Contenido

CARTA DE INVITACIÓN .....	3
SECCIÓN I. OBJETIVO Y ALCANCE .....	5
1.1 Objetivos y alcance .....	5
1.2 Bienes requeridos .....	5
SECCIÓN II. HOJA DE DATOS .....	6
2.1 Normativa aplicable al proceso de contratación .....	6
2.2 Confidencialidad .....	6
2.3 Origen de los bienes y servicios conexos y elegibilidad del proveedor .....	6
2.4 Conflictos de Interés .....	6
2.5 Prácticas Prohibidas .....	6
2.6 Consultas y Aclaraciones .....	7
2.7 Vías de contacto .....	7
2.8 Presentación y entrega de las Ofertas .....	7
2.9 Derecho a Aceptar y Rechazar las Ofertas .....	8
2.10 Precios .....	9
2.11 Idioma de la oferta .....	9
2.12 Moneda de la oferta .....	10
2.13 Validez de la oferta .....	10
2.14 Plazo y lugar de entrega .....	10
2.15 Condiciones de pago: Crédito .....	11
2.16 Contenido de la Oferta a presentar por parte del proveedor .....	11
2.1.6.1 Documentación Legal: .....	11
2.1.6.2 Documentación Técnica: .....	12
2.1.6.3 Documentación de precio: .....	12
2.17 Aclaración de las Ofertas .....	12
2.18 Enmiendas al documento de Solicitud de cotización .....	12
2.19 Análisis Preliminar .....	13
2.20 Responsabilidades del Proveedor .....	13
2.21 Criterios de evaluación de las ofertas .....	13
2.22 Declaración de Mantenimiento de la Oferta .....	13
2.23 Evaluación de Oferta Económica .....	14
2.24 Correcciones de errores .....	14
2.25 Ajustes de precios .....	14
2.26 Adjudicación .....	14
2.27 Notificación de Adjudicación .....	15
2.28 Orden de Compras .....	15
ANEXOS .....	16
Anexo No. 1: CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	17
Anexo No. 2: DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA .....	19
Anexo No. 3: PRACTICAS PROHIBIDAS .....	28
Anexo No. 4: PAÍSES ELEGIBLES .....	33



MH-CP-2023-007

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**



**CARTA DE INVITACIÓN**

15 de junio de 2023  
Santo Domingo, D.N.

Señores

**EMPRESAS PARTICIPANTES**

Ciudad. -

**Asunto** : **Solicitud de oferta.**

**Referencias** : **Comparación de Precios**  
**MH-CP-2023-007: "Adquisición de Servicios de Impresión"**

El Gobierno de la República Dominicana ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* un préstamo para el financiamiento del Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana, Préstamo (4114/OC-DR), Componente II, en tal sentido el Ministerio de Hacienda, como el Organismo Ejecutor del mismo, se propone aplicar una porción de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta solicitud de oferta.

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes a fin de invitarlos a presentar oferta sellada para la **"Adquisición de Servicios de Impresión"** cuyas especificaciones técnicas se detallan en el documento de Comparación de Precios **MH-CP-2023-007**, anexo a la presente solicitud. Este proceso se realizará por **UN (1) UNICO LOTE**, mediante el método de Comparación de Precios (CP), acorde a lo establecido en la sección III, cláusula 3.6 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349-15.

Le solicitamos que, por escrito por medio de correo electrónico o por medio de comunicación en formato físico, nos informen lo siguiente:

1. Confirmar la recepción de esta carta de invitación y sus anexos; y
2. Si estarán, o no, presentando una oferta. Las ofertas presentadas con posterioridad a la hora y fecha antes indicadas no serán aceptadas.

El documento de Comparación de Precios incluye los apartados siguientes:

1. Sección I. Objetivo y Alcance de los Servicios.
2. Sección II. Hoja de Datos
3. Anexo No. 1: Condiciones de Cumplimiento y Especificaciones Técnicas
4. Anexo No. 2: Documentos que Acompañan la Oferta



MH-CP-2023-007

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

- a. Formulario 01. Formulario de Información sobre el Oferente
  - b. Formulario 02. Formulario de Presentación de la Oferta
  - c. Formulario 03. Formularios de Listas de Precios
  - d. Formulario 04. Lista de servicios de impresión , origen y especificaciones técnicas ofertadas.
  - e. Formulario 05. Cronograma de cumplimiento y plan de entrega
  - f. Formulario 06. Declaración de Mantenimiento de la Oferta
5. Anexo No. 3: Practicas Prohibidas
  6. Anexo No. 4: Países Elegibles

Atentamente,

**Wanda Araujo Vidal**

Coordinadora Unidad Ejecutora Programa BID 4114/OC-DR



## SECCIÓN I. OBJETIVO Y ALCANCE

## 1.1 Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer las condiciones de cumplimiento para realizar un proceso competitivo para la adquisición de bienes, que permita preservar los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, en función de los umbrales establecidos y que permita la adquisición de servicios de Impresión de Documentos, los cuales están contemplados en el marco del *Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica*, el cual está siendo ejecutado por la Dirección General de Presupuesto y Dirección de Gestión del SIAFE (DIGES), para fortalecer su capacidad técnica Institucional, por lo que este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas.

Si el oferente presenta una información que no se ajuste sustancialmente al presente documento, el riesgo estará a su cargo y podría dar como resultado, el rechazo de su oferta.

## 1.2 Bienes requeridos

Lote	Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad total solicitada
	1	Impresión del Documento del modelo Conceptual (Formulación, ejecución y demás etapas)	Unidad	10
	2	Impresión del Documento del modelo Conceptual (Formulación, ejecución y demás etapas)	Unidad	10
	3	Impresión del Documento del modelo Funcional (formulación)	Unidad	20

- Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de las cantidades indicadas en el lote.
- Los proveedores deben cotizar el 100% de las unidades requeridas en cada uno de los ítems que integran el lote único. Las cotizaciones que no cumplan con este requisito no serán consideradas.





## SECCIÓN II. HOJA DE DATOS

### 2.1 Normativa aplicable al proceso de contratación

El método de selección será el de Comparación de Precios (CP), acorde a lo establecido en la sección III, cláusula 3.6 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349-15, atendiendo las especificaciones técnicas y condiciones de cumplimiento contenidas en el documento de comparación de precios MH-CP-2023-007.

### 2.2 Confidencialidad

No se divulgará a los Proveedores ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la Comparación de Precios, información relacionada con el análisis, aclaración, evaluación, comparación de las Ofertas, ni la recomendación de adjudicación, hasta que se haya notificado la adjudicación del Contrato.

### 2.3 Origen de los bienes y servicios conexos y elegibilidad del proveedor

El Proveedor, así como los servicios deberán ser originarios de uno de los países miembros conforme las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo. Ver anexo No. 4.

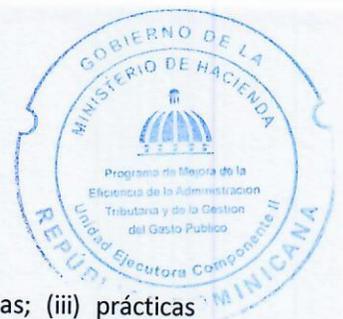
Para establecer su elegibilidad, los Oferentes deberán suministrar toda la información requerida en los Formularios indicados en el Anexo 2, según corresponda. Con el objeto de establecer la elegibilidad de bienes, servicios diferentes de consultoría y/o servicios conexos, los Oferentes deberán completar las declaraciones sobre el país de origen de todos los servicios propuestos en su Oferta, en los Formularios correspondientes.

### 2.4 Conflictos de Interés

Los Proveedores no deberán tener conflictos de intereses según se define en las Políticas GN-2349-15 (cláusula No. 1.10). Aquellos que lo tuviesen serán descalificados. Los Proveedores, deben hacer conocer al contratante, inmediatamente, cualquier situación que implique algún conflicto de interés dentro de este proceso de contratación.

### 2.5 Prácticas Prohibidas

Acorde a lo establecido en la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349-15 el Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato.



MH-CP-2023-007

## **Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

Las Prácticas Prohibidas comprenden (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. Ver anexo 3.

### **2.6 Consultas y Aclaraciones**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del documento de solicitud de oferta y a las especificaciones técnicas, hasta siete (7) días calendarios antes de que venza el plazo de presentación de ofertas. La solicitud de aclaraciones deberá presentarse por escrito, de parte de sus representantes de la empresa, o quien éstos identifiquen para el efecto, dirigidas al correo electrónico [programabid.ue@hacienda.gov.do](mailto:programabid.ue@hacienda.gov.do).

La Unidad Ejecutora del Programa emitirá el Registro de Aclaraciones para dar respuesta a las Consultas planteadas por los proveedores con relación al contenido de las especificaciones técnicas, el cual será de conocimiento de todos los Proveedores, a más tardar tres (3) días calendarios antes de que venza el plazo de presentación de ofertas. Este registro contendrá, solamente, las preguntas y las respuestas, sin identificar los datos del proveedor que presentó la consulta.

La Entidad Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración realizada, siempre y cuando reciba dicha solicitud antes de la fecha límite indicada.

### **2.7 Vías de contacto**

Para cualquier consulta o aclaración, los datos de contacto son los siguientes:

Ministerio de Hacienda

Unidad Ejecutora Programa BID 4114/OC-DR

Correo electrónico: [programabid.ue@hacienda.gov.do](mailto:programabid.ue@hacienda.gov.do)

### **2.8 Presentación y entrega de las Ofertas**

La fecha y hora límite para la presentación de Ofertas Físicas será el día **23 del mes de junio de 2023 hasta las 3:00 p.m.**, horario República Dominicana.

#### **Especificaciones para la Entrega física:**

Los proveedores que opten por entregar las ofertas en formato físico (impreso) deberán presentarlo en un sobre cerrado identificado de la siguiente manera:

**Señores:** Ministerio de Hacienda

MH-CP-2023-007

## Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos



**Unidad:** Unidad Ejecutora Componente II, Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana, Préstamo BID 4114/OC-DR

**Atención:** Wanda Araujo Vidal

**Dirección:** Avenida México núm. 45, Sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, D.N., República Dominicana

**Proceso:** MH-CP-2023-007 “Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos”

No abrir antes del: **día 23 del mes de junio de 2023.**

Para propósitos de la presentación de las ofertas en formato físico (impreso) los proveedores deberán tener presente estos lineamientos:

1. El lugar para realizar la entrega será las instalaciones en el Ministerio de Hacienda, en el área del Departamento de Mesa de Entrada y Atención al Público.
2. El horario de entrega será de lunes a viernes, entre las 8:00 am – 3:00 pm, hora de República Dominicana.
3. Presentar la documentación de la oferta almacenada en un dispositivo USB o en DVD.

### **Especificaciones para la entrega por medio de correo electrónico:**

Para propósitos de la presentación de las ofertas de forma electrónica, la dirección de correo electrónico es [programabid.ue@hacienda.gov.do](mailto:programabid.ue@hacienda.gov.do).

La fecha y hora límite para la presentación de Ofertas, por medio de correo electrónico, será el **día 23 del mes de junio de 2023 hasta las 11:59 pm** horario República Dominicana.

Los proveedores que opten por remitir las ofertas por medio de correo electrónico deberán tener presente los siguientes lineamientos:

1. El asunto del correo electrónico de remisión deberá ser: MH-CP-2023-007: Presentación de Oferta “**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**”
2. En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar claramente lo siguiente:
  - a. Nombre del proveedor.
  - b. Nombre de la persona de contacto.
  - c. Número telefónico.

*No serán aceptadas las ofertas presentadas con posterioridad a la hora y fecha antes indicadas.*

### **2.9 Derecho a Aceptar y Rechazar las Ofertas**

La Entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como anular el presente proceso de comparación de precios rechazando todas las ofertas, en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación a un proveedor en particular, sin que incurra en responsabilidad alguna frente a los proveedores participantes.



## 2.10 Precios

Los servicios de impresión deberán ser cotizados por la totalidad de su costo, incluyendo:

1. EL Lote y los artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado.
2. Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos cotizados en cada lote. Los bienes deberán ser cotizados incluyendo la totalidad de su costo y la entrega final en el lugar indicado en el numeral 2.14.
3. El precio cotizado en el LOTE ÚNICO debe incluir la entrega de las impresiones en el sitio del Proyecto o sitio de Entrega, es decir, incluye todos los costos de transporte, seguros, almacenamiento, impuestos y tasas de aduana, bodegaje, desaduanización si son bienes importados, todos los impuestos aplicables de conformidad con las leyes tributarias vigentes, incluido el impuesto al valor agregado, y cualquier otro costo que pueda tener incidencia directa o indirecta sobre el precio de los bienes requerido, es decir absolutamente todo lo necesario para la entrega de los servicios diferentes de consultoría y/o servicios conexos a plena satisfacción del Contratante.
4. El proveedor cotizará cualquier descuento incondicional e indicará claramente su método de aplicación.
5. El Proveedor debe cumplir a cabalidad con sus obligaciones contractuales y entregar las impresiones en el sitio de entrega, estando a su cargo exclusivamente todos los costos directos e indirectos en que se incurra para la entrega de los servicios diferentes de consultoría y/o servicios conexos a destino final.
6. El proveedor indicará los precios unitarios y los precios totales del 100% de las impresiones indicadas cada uno de los ítems que integran el LOTE incluyendo todos los ítems descritos en la Lista de Cantidades.
7. El Contratante no efectuará pagos por los ítems ejecutados para los cuales el proveedor no haya indicado precios, por cuanto los mismos se consideran incluidos en los demás precios unitarios y totales que figuren en la Lista de Cantidades.
8. Los precios cotizados por el proveedor serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.
9. Transparentar los impuestos tributarios a los bienes y servicios (ITBIS), y cualquier otro.

Todas las adquisiciones comprendidas dentro del “Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana”, no están sujetas a la aplicación del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), asimismo los pagos realizados por concepto de servicios de consultoría prestados por proveedores extranjeros o locales, no están sujetos a la retención correspondiente al Impuesto sobre la Renta establecida en los artículos 305 y 309 del Código Tributario.

## 2.11 Idioma de la oferta

Las ofertas y todos los documentos relacionados con la misma deberán estar redactados en idioma español, así como toda correspondencia que se intercambie entre el proveedor y el contratante.

En caso de adjuntarse brochures o catálogos adicionales para una mejor comprensión de la oferta, éstos podrán estar redactados en idioma extranjero, con la condición de que las partes relevantes de dicho



material vayan acompañadas de una traducción al idioma español; para todos los efectos prevalecerá dicha traducción.

### 2.12 Moneda de la oferta

Los precios de la oferta pueden presentarse en pesos dominicanos (RD\$) o dólar estadounidense; Sin embargo, para efectos de comparación de precios se realizará una conversión a pesos dominicanos utilizando **la tasa de cambio tipo vendedor que suministre el Departamento Internacional del Banco Central de la República Dominicana, vigente el día de la recepción de ofertas**. Las ofertas deberán presentar el ITBIS transparentado.

### 2.13 Validez de la oferta

Las ofertas deberán permanecer válidas por un período de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

Toda oferta con periodo de validez menor será rechazada por el contratante por incumplimiento.

En circunstancia excepcional, la entidad contratante podrá solicitar a los proveedores que extiendan el período de validez por un plazo adicional específico. La solicitud y las respuestas de los proveedores al pedido deberá presentarse por escrito, por medio de correo electrónico. El proveedor que no acepte será excluido del proceso sin recibir sanción alguna.

Este periodo de validez implicará las siguientes obligaciones por parte del proveedor durante dicho plazo:

- a) Mantener inalterables el precio de la oferta y las demás condiciones de su oferta;
- b) No retirar la oferta en el intervalo entre el vencimiento del plazo para la presentación de ofertas y la fecha de vencimiento de la validez estipulado por él en el formulario de oferta;
- c) Aceptar la corrección de errores aritméticos de su oferta, en caso de existir;
- d) Firmar el contrato y/o orden de compra en caso de ser adjudicado; y

### 2.14 Plazo y lugar de entrega

El plazo máximo para la entrega de las impresiones es de: **treinta (30) días calendarios** a partir de la aprobación de la muestra de las impresiones.

El Lugar de entrega se realizará en: La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), 5to. Piso Edificio de las Oficinas Gubernamentales, Avenida México, sector Gascue, Santo Domingo, República Dominicana.



### **2.15 Condiciones de pago: Crédito**

El pago total del 100% correspondiente a los ítems por separado, se realizará treinta (30) días calendarios luego de que la Unidad Técnica responsable (DIGEPRES) emita la certificación de aceptación conforme de los servicios.

El proveedor, al momento de presentar la Factura de cada ítem (definitiva) con el Número de Comprobante Gubernamental, deberá adjuntar:

1. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado que posea el rubro del objeto de esta contratación.
2. Copia de la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Copia de la Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental para Instituciones del Estado (NCF).

Al momento de procesar el pago la Entidad Contratante aplicará una retención del 5%, por concepto de pagos realizados por el Estado, según lo establece la Ley 253-12, artículo 10, literal e. En ese sentido, la Entidad Contratante emitirá una Certificación donde se hará constar dicha Retención, a los fines de que el proveedor realice las gestiones ante la DGII.

### **2.16 Contenido de la Oferta a presentar por parte del proveedor**

La oferta debe presentarse en físico en un solo sobre cerrado e identificado o por medio de correo electrónico, conteniendo la cotización para el **LOTE**.

El proveedor deberá incluir los siguientes documentos en su oferta:

#### **2.1.6.1 Documentación Legal:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente.
2. Poder Legal, de ser el caso, donde se autoriza al Representante Legal del proveedor a firmar la Oferta, la Orden de Compra y otros posibles compromisos, en caso de resultar adjudicatario.
3. Copia de la Cédula de Identidad o pasaporte del Representante legal (si aplica).
4. Certificación actualizada de la Dirección General de Impuestos Internos que certifique el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Certificación de La Tesorería de Seguridad Social vigente.
6. Copia del Registro de Proveedores del Estado (R.P.E.) vigente, o evidencia de la solicitud reciente realizada al efecto, a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) de la República Dominicana.
7. Copia del Registro Mercantil vigente.

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**



8. Copia de los estatutos sociales, registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de la Última Asamblea y Nomina de Accionistas.
10. Declaración de Mantenimiento de la Oferta (este requisito no es subsanable).

**2.1.6.2 Documentación Técnica:**

1. Lista de bienes y Plan de entrega.
2. Especificaciones técnicas del bien correspondiente.
3. Formulario de Lista de servicios de impresión, origen y especificaciones técnicas ofertadas.

**2.1.6.3 Documentación de precio:**

1. Formulario de Presentación de la Oferta (este requisito no es subsanable).
2. Listado de precios transparentando el ITBIS.

***Todos los documentos y formularios de la oferta deberán estar firmados y sellados por el oferente.***

El proveedor **no** deberá presentar más de una (1) oferta.

**2.17 Aclaración de las Ofertas**

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las ofertas, la entidad contratante tendrá la facultad de solicitar a cualquier Proveedor aclaraciones a su oferta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de la sustancia de la Oferta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que la entidad contratante haya descubierto durante la evaluación de las Ofertas. Si un Proveedor no ha entregado las aclaraciones a su Oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del contratante, su Oferta podrá ser rechazada.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por un proveedor cuando dichas aclaraciones no sean en respuesta a una solicitud de la entidad contratante.

**2.18 Enmiendas al documento de Solicitud de cotización**

El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas, modificar el Documento de Solicitud de Ofertas mediante la emisión de Enmiendas.

El Comprador a través de una Enmienda y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de las ofertas, podrá prorrogar dicho plazo con el fin de otorgar a los proveedores invitados un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las Enmiendas o las Aclaraciones en la preparación de sus Ofertas.



### 2.19 Análisis Preliminar

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas, la Entidad Contratante determinará si cada una de ellas:

1. Cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las cláusulas de no existencia de conflicto de intereses. Ver Anexo No. 3.
2. Contiene los documentos esenciales del contenido de la oferta. Ver relación de lo solicitado en el apartado "Contenido de la Oferta a presentar por parte del proveedor".
3. Ha sido debidamente firmada.
4. Cumple sin desviaciones, reservas u omisiones significativas con los requisitos especificados en los documentos de la comparación de precios. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:
  - a. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios;
  - b. Limita de una manera considerable, inconsistente con los Documentos de la Comparación de Precios, los derechos de la Entidad Contratante o las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato;
  - c. De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Proveedores cuyas Ofertas cumplen sustancialmente con los requisitos de los Documentos de la Comparación de Precios.

### 2.20 Responsabilidades del Proveedor

Brindar el servicio de impresión incluidos en el alcance del suministro detallado en el anexo 1, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido en el numeral 2.14, salvo disposición contraria de la entidad contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que hubiesen sido expresamente indicados en la Orden de Compra y aquellos que pueda referirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega.

### 2.21 Criterios de evaluación de las ofertas

Las ofertas deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes elementos que serán verificados por medio de la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE". Una oferta que no cumpla sustancialmente con alguna de las Condiciones de Cumplimiento o Especificaciones Técnicas, no se considerará habilitada para la comparación de precios. Referencia: ver Anexo 1: Condiciones de Cumplimiento y Especificaciones Técnicas.

### 2.22 Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

La oferta deberá incluir una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, utilizando los formularios incluido este documento. La declaración será por el LOTE ÚNICO.



### 2.23 Evaluación de Oferta Económica

Luego de verificar los criterios "CUMPLE/NO CUMPLE" se realizará la comparación de precios por el **ÚNICO LOTE** para seleccionar la oferta que cumpliendo sustancialmente con los requisitos exigidos de la Solicitud de cotización, se determine que es la oferta de precio evaluado más bajo.

### 2.24 Correcciones de errores

El Contratante verificará si las Ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Comparación de Precios contienen errores aritméticos. Dichos errores serán corregidos por el Contratante de la siguiente manera:

(a) cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en cifras y en palabras, prevalecerán los indicados en palabras, y.

(b) cuando haya una discrepancia entre el precio unitario y el total de un rubro que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado, a menos que a juicio del Contratante hubiera un error evidente en la expresión del decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.

El Contratante ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del proveedor, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el proveedor. Si el proveedor no estuviera de acuerdo con el monto corregido, la Oferta será rechazada y podrá ejecutarse la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

### 2.25 Ajustes de precios

Los precios cotizados por el Proveedor "no estarán" sujetos a ajustes durante el periodo de ejecución del contrato.

### 2.26 Adjudicación

El contrato y/o la Orden de Compra será adjudicada por **UN (1) ÚNICO LOTE** al Proveedor que haya pasado la verificación de cumplimiento de criterios técnicos "CUMPLE/NO CUMPLE", que haya presentado la oferta de precio evaluado más bajo y demuestre evidencia de mantener al día las siguientes obligaciones:

1. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado que posea el rubro del objeto de esta contratación.
2. Copia de la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**



3. Copia de la Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental para Instituciones del Estado (NCF).
5. O documentación equivalente en caso de ser proveedor no radicado en la Republica Dominicana.

El proveedor seleccionado deberá entregar una muestra para aprobación de las impresiones, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, luego de que reciba el documento

El proveedor deberá suministrar los datos de la cuenta bancaria y de la entidad bancaria a la cual se realizaría la transferencia de pago.

El proveedor, deberá presentar una Factura PRO-FORMA, en la cual queden transparentados los impuestos. Esta factura es requerida para fines de que la entidad contratante solicite la exoneración de impuestos ante la Dirección General de Impuestos Internos.

**2.27 Notificación de Adjudicación**

La Entidad Contratante notificará a los demás proveedores participantes el resultado de la comparación de precios.

**2.28 Orden de Compras**

La vigencia de la Orden de compra que sea emitida (firmada entre la Entidad Contratante y el Proveedor) será a partir de la fecha de suscripción de ésta, con una vigencia de tres (3) meses para su ejecución o hasta la recepción total de los servicios en su fiel cumplimiento.

MH-CP-2023-007

Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos



ANEXOS



### Anexo No. 1: CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO

No.	Condición	Cumple	No cumple
1	<u>Elegibilidad: Ofertante y los bienes son originario de un país miembro del Banco.</u>		
2	<u>Formulario 01. Formulario de Información sobre el Oferente</u>		
3	<u>Formulario 02. Formulario de Presentación de la Oferta</u> , debidamente firmado y sellado.		
4	<u>Formulario 06. Declaración de Mantenimiento de la Oferta</u> , debidamente firmado y sellado.		
5	Validez de la oferta: noventa (90) días calendarios.		
6	Plazo de entrega: treinta (30) días calendarios, a partir de la aprobación de la muestra de impresiones.		
7	<u>Formulario 04. Lista de servicios de impresión, origen y especificaciones técnicas ofertadas</u>		
8	Cumplimiento sustancial en cantidades y en las Especificaciones Técnicas		



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	10	<p><b>Documento del modelo Conceptual (Formulación, ejecución y demás etapas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión en alta resolución</li> <li>• Medida del papel (tamaño carta 8.5 x 11)</li> <li>• Pasta blanda, con colores de línea gráfica institucional</li> <li>• cantidad de páginas aproximadas 700 (debe incluir portada y contra portada)</li> <li>• Impresión tiro y retiro (es decir ambos lados).</li> <li>• Impresión full color</li> <li>• Papel tipo satinado.</li> </ul> <p>Se entregará por parte del contratante arte y diseño</p>
2	10	<p><b>Documento del modelo Conceptual (Formulación, ejecución y demás etapas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión en alta resolución</li> <li>• Medida del papel (tamaño carta 8.5 x 11)</li> <li>• Pasta dura</li> <li>• Cantidad de páginas aproximadas 700 (debe incluir portada y contra portada)</li> <li>• Portada con colores de línea gráfica institucional</li> <li>• Impresión tiro y retiro (es decir ambos lados).</li> <li>• Impresión full color</li> <li>• Papel tipo satinado.</li> <li>• Empastado</li> </ul> <p>Se entregará por parte del contratante arte y diseño</p>
2	20	<p><b>Documento del modelo Funcional (formulación)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión en alta resolución</li> <li>• Medida del papel (tamaño carta 8.5 x 11)</li> <li>• Portada pasta blanda, con colores de línea gráfica institucional</li> <li>• Cantidad de páginas aproximadas 700 (debe incluir portada y contra portada)</li> <li>• Impresión tiro y retiro (es decir ambos lados).</li> <li>• Impresión full color</li> <li>• Papel tipo satinado.</li> </ul> <p>Se entregará por parte del contratante arte y diseño</p>



**Anexo No. 2: DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA**

**Formulario 01. Formulario de Información sobre el Oferente**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos].*

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Proceso: MH-CP-2023-007: **Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nombre del Oferente: <i>[indique el nombre jurídico del Oferente].</i>
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA].</i>
3. País donde está registrado el Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse: <i>[indique el país donde está registrado el Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse].</i>
4. Año de registro del Oferente: <i>[indique el año de registro del Oferente].</i>
5. Dirección del Oferente en el país donde está registrado: <i>[indique el domicilio legal del Oferente en el país donde está registrado].</i>
6. Información del representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado].</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado].</i> Números de teléfono: <i>[indique los números de teléfono del representante autorizado].</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado].</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan]</i>  <input type="checkbox"/> Registro Mercantil, Estatus Sociales, Ultima Asamblea y Nómina de Accionista de la empresa de la persona jurídica antes mencionada.



**Formulario 02. Formulario de Presentación de la Oferta**

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Proceso: MH-CP-2023-007: **Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

A: Unidad Ejecutora Programa BID 4114/OC-DR, Componente II.

Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de solicitud de cotización;

- (a) Ofrecemos proveer los bienes y servicios conexos de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos contenidos en los Documentos de comparación de proceso MH-CP-2023-007 y nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sen originarios de países miembros del Banco.
- (b) El precio total de nuestra Oferta, incluyendo el ITBIS, se muestra a continuación es:
  - (a) precio total del **LOTE 1** *[inserte el precio total de cada lote en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas].*
- (c) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son los siguientes:

Descuentos: Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].*

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar claramente la metodología de aplicación de los descuentos]*
- (d) Nuestra Oferta se mantendrá vigente por el período de **noventa (90) días calendarios**.
- (e) a partir de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas establecida (y sus enmiendas, si las hubiera), y seguirá teniendo carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho período.
- (f) No estamos presentando ninguna otra Oferta como Oferentes individuales, y no estamos participando en ninguna otra Oferta ni como miembros de una APCA ni como subcontratistas.
- (g) Los suscriptos, incluyendo todos los proveedores requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles.
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con las Políticas de Adquisiciones correspondientes.
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del País del Comprador o normativas oficiales.

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta invitación o ejecución de la Orden de Compra: *[indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]*

(k)

Nombre del Receptor	Dirección	Propósito de la comisión o gratificación	Monto

*(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, insertar "ninguno").*

- (l) Entendemos que esta Oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en su Carta de Notificación de Adjudicación, constituirá una obligación contractual entre nosotros hasta que las partes hayan preparado y perfeccionado un contrato formal.
- (m) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra Oferta que reciban.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Cargo: *[indicar el cargo de la persona que firma]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Proveedor]*

El día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023

SELLO

MH-CP-2023-007

Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos



Formulario 03. Formularios de Listas de Precios

Lote 1	Item	Descripción de los servicios de impresión	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario RD\$	Precio total en RD\$
	1					
	2					
	3					
				Sub -Total		
				ITBIS (18%)		
				TOTAL		

Tiempo de entrega: \_\_\_\_\_ días calendarios.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Cargo: [indicar el cargo de la persona que firma]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Proveedor]

El día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023

SELLO



**Formulario 04. Lista de servicios de impresión, origen y especificaciones técnicas ofertadas.**

Lote 1	Ítem	Descripción	Unidad	País de Origen de los Servicios	Especificaciones Técnicas requeridas	Especificaciones técnicas ofertadas
	1					
	2					
	3					

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Cargo: [indicar el cargo de la persona que firma]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Proveedor]

El día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023



Formulario 05. Cronograma de cumplimiento y plan de entrega

No. Lote	Descripción de los Servicios	Cantidad	Unidad Física	Lugar de destino convenido	Fecha de entrega		
					Fecha más temprana de Entrega	Fecha límite de Entrega	Fecha de entrega ofrecida por el Proveedor
<i>[Indicar el No.]</i>	<i>[Indicar la descripción de los servicios]</i>	<i>[Indicar la cantidad de los artículos a suministrar]</i>	<i>[Indicar la unidad física de medidas de cantidad]</i>	<i>[Indicar el Lugar de entrega destino convenido]</i>	<i>[Indicar el número de días después de la fecha de la firma del contrato o orden de compra]</i>	<i>[Indicar el número de días después de la fecha de la firma del contrato o orden de compra]</i>	<i>[Indicar el número de días después de la fecha de la firma del contrato o orden de compra]</i>

MH-CP-2023-007

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**



No. Lote	Descripción de los servicios conexos Servicio de transporte hasta el destino convenido	Cantidad	Unidad	Lugar de presentación del servicio	Fecha de entrega		
					Fecha más temprana de Entrega	Fecha límite de Entrega	Fecha de entrega ofrecida por el Proveedor
<i>[Indicar el No.]</i>	<i>[Indicar la descripción de los Servicios conexos y/o Servicios diferentes de consultoría]</i>	<i>[Indicar la cantidad]</i>	<i>[Indicar la unidad de medidas de cantidad]</i>	<i>[Indicar el Lugar de prestación del Servicio]</i>	<i>[Indicar el número de días después de la fecha de la firma del contrato o orden de compra]</i>	<i>[Indicar el número de días después de la fecha de la firma del contrato o orden de compra]</i>	<i>[Indicar el número de días después de la fecha de la firma del contrato o orden de compra]</i>

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Cargo: [indicar el cargo de la persona que firma]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Proveedor]

El día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023



### Formulario 06. Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Proceso: MH-CP-2023-007: **Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

A: Unidad Ejecutora Programa BID 4114/OC-DR, Componente II.

Nosotros, los suscriptos declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de *dos años* contado a partir de la fecha de cualquiera de las dos violaciones notificadas a continuación, la que ocurra primero, si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber:
  - (a) Retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado en el Formulario de la Oferta, o
  - (b) Si después de haber sido notificado de la aceptación de nuestra Oferta dentro del período de validez de la Oferta, (i) no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato y/o la orden de compra, o (ii) no suministramos o nos negamos a suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Oferta expirará en el caso de que no seamos el proveedor seleccionado, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una notificación con el nombre del Oferente seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de nuestra Oferta, lo que ocurra primero.
4. Entendemos que si somos una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en el nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la oferta, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá ser en nombre de todos los miembros futuros tal como se enumeran en la carta de intención.

MH-CP-2023-007

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**



Nombre del Oferente\*: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Oferente\*\*: \_\_\_\_\_

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: \_\_\_\_\_

Firma de la persona nombrada anteriormente: \_\_\_\_\_

Fecha de la firma: El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Oferente.

\*\* La persona que firme la Oferta deberá contar con el poder otorgado por el Oferente. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Oferta.



### Anexo No. 3: PRACTICAS PROHIBIDAS

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>1</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes

- i. Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- ii. Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- iii. Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- iv. Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- v. Una *práctica obstructiva* consiste en:
  - i destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los

<sup>1</sup> En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.



- investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
- ii amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
  - iii actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;
- vi. Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
- ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
- iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
- iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
- v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
- vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas



sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

- vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
- viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) 3.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

Los proveedores al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

- a. que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- b. que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- c. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- d. que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- e. que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

MH-CP-2023-007

**Adquisición de Servicios de Impresión de Documentos**

- f. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en literal (b).





#### Anexo No. 4: PAÍSES ELEGIBLES

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Territorios elegibles

- (a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- (b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- (c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- (d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: (a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y (b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

##### (A) Nacionalidad

- (a) Un individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
  - (i) es ciudadano de un país miembro; o
  - (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) Una firma tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
  - (i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
  - (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.



(B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste en varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de estos

(C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.