

**REPÚBLICA DE NICARAGUA**  
**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**  
**LICITACIÓN SELECTIVA No. 010-2024**

**“ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**

**Managua, 18 de diciembre del 2024**

**Pliego de Bases y Condiciones para la Contratación de  
Licitación Selectiva 010-2024**

**“ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**

**Objeto de la contratación:** Dado el objeto de la Entidad, es importante contratar el servicio de alquiler de impresoras, por la impresión, copias y scanner que utilizan todos los usuarios de CZF y CNZF.

**Línea PAC:**

**Aprobado Por:**

Lic. Cándida auxiliadora Razquin Cardoza, Responsable de la Unidad de Adquisiciones.

Lic. Vladimir Saúl Martínez Palma, Asesor Legal.

Lic. Karla Vanessa López Baca, Experto en la materia de la contratación.

Fecha: 16 de diciembre del 2024

## Índice General

|  |            |
|--|------------|
| <b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN .....</b>   | <b>4</b>   |
| Cronograma .....   | 5          |
| Convocatoria .....   | 6          |
| Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO).....   | 7          |
| Sección II. Datos de la Licitación. ....   | 25         |
| <br>   |            |
| <b><i>PARTE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.</i></b><br><b>.....</b> | <b>28</b>  |
| Sección III.Criterios de Evaluación y Calificación.....  | 28         |
| Sección IV.Descripción y Alcances de los Servicios. ....   | 29         |
| Sección V.Formularios de la Oferta .....   | 41         |
| <br>   |            |
| <b>PARTE 3 – La Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra</b>                    | <b>56.</b> |
| Sección VI. Modelo de Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra.<br>.....        | 56         |
| Anexos .....   | 62         |

# **Pliego de Base y Condiciones para la Contratación de “ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**

## **Resumen Descriptivo**

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

- Cronograma** Establece las fechas estimadas, hora y lugar para la realización de las diversas etapas y sub etapas del procedimiento de licitación, las cuales pueden variar cuando sobrevienen situaciones que lo justifican y que deben ser formalizadas y comunicadas oportunamente a las potenciales personas oferentes.
- Convocatoria** Aviso público que realiza el Contratante a través de los medios establecidos por la Ley, divulgando el inicio del procedimiento de contratación, especificando información que permite a los interesados conocer las condiciones a cumplir para su participación.
- Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO)**  
Proporcionan información a potencial oferentes para preparar ofertas que se ajusten a los requisitos exigidos por el Contratante, e información sobre la presentación, apertura, evaluación de las Ofertas y la adjudicación de la Orden de Compra. **ESTA SECCIÓN NO DEBE MODIFICARSE.**
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**  
Contempla disposiciones incorporadas por el Contratante que regulan la contratación en particular, y complementa la información o requisitos incluidos en la Sección I, Instrucciones a las Personas Oferentes.

### **PARTE 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.**

- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.**  
Esta sección contiene los criterios para determinar la mejor oferta y las calificaciones de la persona oferente para ejecutar la Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra.
- Sección IV. Formularios de la Oferta.**  
Esta sección contiene los formularios de oferta que deben ser completados por las personas oferentes, debiéndose adjuntar información soporte.
- Sección V Descripción y Alcance de los Servicios.**  
El Contratante deberá incluir una descripción y alcance de los servicios generales a ser proporcionados, indicando requisitos, condiciones y aspectos técnicos.

### **PARTE 3 – ORDEN DE COMPRA, CONDICIONES CONTRACTUALES CON ALCANCES DE COMPRA.**

- Sección VI. Modelo de la Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra**  
Modelo de la Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra que contiene tipo cláusulas que deben ajustarse a la naturaleza de la contratación.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

### Cronograma

| No  | ACTIVIDAD   | FECHA DE EJECUCIÓN             | Hora            | Lugar          |
|---|---|--------------------------------|-----------------|----------------|
| 1   | Convocatoria  | Miércoles 18 de diciembre 2024 |                 |                |
| 2   | Recepción solicitudes de aclaración.                            | Viernes 20 de diciembre 2024   |                 |                |
| 3   | Respuesta a solicitudes de aclaración.                          | Martes 07 de enero 2025        |                 |                |
| 4   | Interposición recurso de objeción.                              | Viernes 20 de diciembre 2024   |                 |                |
| 5   | Resolución recurso de objeción.                                 | Martes 07 de enero 2025        |                 |                |
| 6   | <b>Presentación de ofertas.</b>                                 | <b>Lunes 13 de enero 2025</b>  | <b>10:00 am</b> | <b>SAM-CZF</b> |
| 7   | <b>Apertura de ofertas.</b>                                     | <b>Lunes 13 de enero 2025</b>  | <b>10:00 am</b> | <b>SAM-CZF</b> |
| 8   | Notificación informe preliminar de evaluación de oferta.        | Jueves 16 de enero 2025        |                 |                |
| 9   | Interposición recurso de aclaración.                            | Lunes 20 de enero 2025         |                 |                |
| 10  | Emisión dictamen de recomendación.                              | Martes 21 de enero 2025        |                 |                |
| 11  | Notificación dictamen de recomendación.                         | Miércoles 22 de enero 2025     |                 |                |
| 12  | Resolución de adjudicación o declaración desierta.              | Lunes 27 de enero 2025         |                 |                |
| 13  | Notificación resolución de adjudicación o declaración desierta. | Martes 28 de enero 2025        |                 |                |
| 14  | Interposición recurso de impugnación.                           | ****                           |                 |                |
| 15  | Resolución recurso de impugnación.                              | ****                           |                 |                |
| 16  | Notificación resolución recurso de impugnación.                 | ****                           |                 |                |
| 17  | Interposición recurso de nulidad.                               | ****                           |                 |                |
| 18  | Resolución recurso de nulidad.                                  | ****                           |                 |                |
| 19  | Notificación resolución recurso de nulidad.                     | ****                           |                 |                |
| 20  | Formalización contractual.                                      | Lunes 03 de febrero 2025       |                 |                |
| 21  | Plazo de entrega de los bienes                                  | ****                           |                 |                |
| Nota: ***** El Cronograma está sujeto a cambios en esta etapa inicial, según la interposición o no de recursos. |   |                                |                 |                |

## CONVOCATORIA

**Objeto de la contratación:** Dado el objeto de la Entidad, es importante contratar el servicio de alquiler de impresoras, por la impresión, copias y scanner que utilizan todos los usuarios de CZF y CNZF.

La Unidad de Adquisiciones de la Corporación de Zonas Francas, a cargo de realizar el procedimiento de contratación de Licitación Selectiva 010-2024, de conformidad a Resolución de Inicio No. CZF-DE(i)-FDSS-034-12-24, invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores, administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a presentar ofertas para la contratación de "ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES" a ser entregados en la Sala de Actividades Múltiples de CZF, el día lunes 13 del mes de enero del año dos mil veinticinco a las 10:00 de la mañana, que será financiada con fondos propios de CZF. Las personas oferentes extranjeras presentarán certificado de inscripción como Proveedores para formalizar Orden de Compra.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley No. 737, se procedió a verificar si la presente contratación se encuentra cubierta por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio (TLC) vigentes, constatándose que el objeto contractual del presente procedimiento de contratación no se encuentra cubierto, dado que no se refiere a las adquisiciones de servicios contemplados en dichos tratados, rigiéndose este procedimiento por la legislación nacional, Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General, Decreto No. 75-2010.

Las personas oferentes podrán obtener la integración al pliego de bases y condiciones en idioma español, pudiendo descargarlo del Portal Único Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni). Si requieren obtenerlo en físico deberán solicitarlo en la oficina de Unidad de Adquisiciones-CZF, ubicadas en Km 12.5 carretera norte, hasta el día jueves 09 del mes de enero del año dos mil veinticinco de las 08:00 de la mañana a las 03:00 de la tarde, previo pago no reembolsable del valor resultante del número de cantidad de páginas del PBC x C\$3, avocarse a la oficina de Unidad de Adquisiciones para su solicitud y efectuar dicho pago en caja general de CZF

La oferta deberá entregarse en idioma español en la sala de actividades múltiples de Corporación de Zonas Francas ubicadas en el Km 12.5 carretera norte a más tardar a las 10:00 de la mañana, del día lunes 13 del mes de enero del año dos mil veinticinco. Las ofertas entregadas después de la hora indicada serán declaradas tardías y devueltas sin abrir.

La oferta debe incluir una garantía/fianza de seriedad de la oferta por el 1% del valor de la misma. Ninguna persona oferente podrá retirar, modificar o sustituir su oferta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciere se ejecutará la garantía/fianza de seriedad de oferta (Art. 66 LCASP y 87 literal n) del RG).

Las ofertas serán abiertas a las 10:00 de la mañana del día lunes 13 del mes de enero del año dos mil veinticinco en el salón de Actividades múltiples de Corporación de Zonas Francas ubicado en el Km 12.5 de carretera norte, en presencia de los representantes de Corporación de Zonas Francas, designados para tal efecto, de las personas oferentes o sus representantes legales y de cualquier otro interesado que desee asistir.

Lic. Cándida Razquin Cardoza  
Responsable de la Unidad de Adquisiciones-CZF

## **Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO).**

### **A. Disposiciones Generales.**

#### **1. Alcances de la Licitación.**

- 1.1. La corporación de Zonas Francas emite el presente Pliego de Bases y Condiciones (PBC) que establece las condiciones jurídicas, económicas, técnicas y financieras a las que ha de ajustarse el procedimiento de Licitación para la contratación de los servicios generales descritos en la Sección II, “Datos de la Licitación” (DDL), invitándose a todas las personas oferentes interesadas a presentar oferta conforme los alcances especificados en la Sección V, Descripción y Alcance de los Servicios.
- 1.2. El Régimen Jurídico aplicable a la presente contratación es establecido en Sección II, “Datos de la Licitación” (DDL).
- 1.3. Para todos los efectos:
  - 1.3.1. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita independientemente del mecanismo utilizado como prueba de recibido (correo electrónico, facsímile, télex);
  - 1.3.2. “Día”, salvo indicación contraria, debe entenderse como “día calendario”.
  - 1.3.3. El término “licitación” aplica tanto para la licitación pública, como para la licitación selectiva.
- 1.4. La Corporación de Zonas Francas no se responsabiliza por la integridad del presente pliego de bases y condiciones ni de sus modificaciones, cuando no haya sido obtenido a través de la fuente establecida en la Convocatoria.
- 1.5. Es responsabilidad de las personas oferentes leer todas y cada una de las cláusulas del presente pliego de bases y condiciones, sus instrucciones, formularios, términos y especificaciones. La presentación incompleta de la información o documentación requerida podrá constituir causal de rechazo de la oferta.
- 1.6. Todos los actos realizados dentro del presente procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Único de Contratación, salvo las excepciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Contrataciones Administrativas del Sector Público. De forma simultánea se enviará dicha comunicación a la dirección suministrada por las personas oferentes. A solicitud del participante, se le podrá notificar personalmente en la sede del Contratante.

#### **2. Fuente de Financiamiento.**

- 2.1. La Corporación de Zonas Francas, sufragará el costo de esta contratación con recursos adecuados, suficientes y disponibles identificados en la Sección II.

#### **3. Normas Éticas.**

- 3.1. La Corporación de Zonas Francas exige a todas las personas oferentes participantes observar las más estrictas normas de ética durante el procedimiento de licitación y la ejecución contractual.
- 3.2. Si las personas oferentes incurrieren en prácticas contrarias a la ética, tales como fraude, colusión, extorsión, soborno, corrupción o conductas de similar naturaleza se procederá conforme la Legislación Nacional vigente.
- 3.3. En línea con la cláusula anterior, para efectos de comprensión se entenderá por:

- Práctica Corrupta: el ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente en la actuación del personal al servicio público durante el procedimiento de licitación o en la ejecución de la Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra;
- Práctica Fraudulenta: acción u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que reflexiva o precipitadamente engañen, o intenten engañar, al personal al servicio público para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza, o para evadir una obligación durante el procedimiento de licitación o en la ejecución de la Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra;
- Prácticas Colusorias: consiste en la confabulación o arreglo entre dos o más personas oferentes con o sin el conocimiento de Corporación de Zonas Francas, con el fin de establecer precios artificiales no competitivos;
- Prácticas Coercitivas: consiste en perjudicar o hacer daño, o amenazar con hacerlo, directa o indirectamente, a las personas o a su propiedad para influir en su participación en el procedimiento de contratación o en la ejecución de la Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra.

#### **4. Personas Oferentes Elegibles.**

- 4.1. Toda persona oferente que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el presente pliego de bases y condiciones, estará en posibilidad de participar en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada del cumplimiento de las especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto licitado.
- 4.2. Son elegibles para participar en esta licitación todas las personas oferentes que cumplan:
  - 4.2.1. Los requisitos de idoneidad general para ofertar y contratar con el Estado, dispuestos en el Artículo. 17 de la LCASP.
  - 4.2.2. Los requisitos incluidos en Tratados de Libre Comercio cuando la contratación se encuentre cubierta por los mismos.

#### **5. Elegibilidad de los Servicios Generales.**

- 5.1. Todos los servicios generales a proporcionarse de conformidad a esta Licitación y su Orden de Compra, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra deben cumplir con las condiciones y requisitos indicados en la Sección V.
- 5.2. Serán excluidas del procedimiento de selección las ofertas que no cumplan la cláusula de elegibilidad, aquellos servicios contrarios al Ordenamiento Jurídico o que impidan la satisfacción del interés general perseguido en el procedimiento de licitación.
- 5.3. Para efectos de este pliego de bases y condiciones, se denominará servicio general a todas aquellas actividades relacionadas con el apoyo a las unidades decisoras y ejecutoras, de carácter eminentemente material, requeridos para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y a la administración de la entidad, tales como: mantenimiento (tanto preventivo como correctivo, equipos e inmuebles), vigilancia o seguridad a través de cuerpos de protección física, limpieza, servicios de impresión (encuadernación, plastificado, empastado, encolchado, fotocopia, diseño, serigrafía, brochures, revistas y material de empaque); servicios de correo, transporte, servicios de publicidad, lavandería, soporte informático y otras similares que no impliquen el ejercicio de competencias públicas.

## **B. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones**

### **6. Conformación**

- 6.1. El presente pliego de bases y condiciones está conformado de las partes y secciones indicadas en el índice, las que deberán leerse en conjunto con cualquier Acta de Corrección emitida de conformidad con la cláusula 10 de esta Sección I.

### **7. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones.**

- 7.1. En toda Licitación, Corporación de Zonas Francas, tendrá la obligación de señalar lugar, hora y fecha límite para recibir y aclarar cualquier duda que tuvieren las personas oferentes en cuanto a las cláusulas contenidas en el pliego de bases y condiciones.
- 7.2. La solicitud de aclaración será dirigida a la Unidad de Adquisiciones, mediante comunicación escrita de acuerdo a lo indicado en los DDL, pudiendo utilizar medios electrónicos.
- 7.3. La Unidad de Adquisiciones recibirá consultas, por un período mínimo de dos (2) días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria. Las solicitudes de aclaración deberán ser atendidas dentro del plazo de 2 (dos) días contados desde el vencimiento del plazo para su recepción, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración.
- 7.4. Vencido el plazo para responder aclaraciones, se notificarán a las personas oferentes a través del Portal Único de Contratación, o en los correos electrónicos proporcionados por los participantes.
- 7.5. El periodo de aclaraciones al pliego de bases y condiciones no interrumpe el plazo para la presentación de ofertas, salvo cuando las aclaraciones brindadas modifiquen aspectos esenciales del objeto a licitar.

### **8. Objeción al Pliego de Bases y Condiciones.**

- 8.1. En los procedimientos de licitación las personas oferentes podrán presentar objeción escrita y debidamente motivada ante la Unidad de Adquisiciones, dentro del primer tercio del plazo para presentar oferta.
- 8.2. La objeción procede cuando las personas oferentes consideren que el pliego de bases y condiciones es contrario a los principios y disposiciones del procedimiento aplicable, o cuando el pliego vulnere las normas en que debe fundarse.
- 8.3. Esta objeción deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. Si la resolución respectiva afecta aspectos sustanciales del pliego, se ampliará el plazo para presentar la oferta hasta en un cincuenta por ciento (50%), y se comenzará a contar a partir de la notificación de la Resolución de la Unidad de Adquisiciones a todas las personas oferentes.
- 8.4. La No atención al Recurso de Objeción causará la nulidad del proceso.

### **9. Correcciones al Pliego de Bases y Condiciones.**

- 9.1. Corporación de Zonas Francas a través de la Unidad de Adquisiciones, y dentro del plazo no mayor de tres (3) días hábiles, posteriores a la recepción de consultas y Aclaraciones, podrá efectuar modificaciones al pliego, sea de oficio o a petición de cualquiera de las personas oferentes participantes, con el objetivo de precisar o aclarar sus disposiciones. Para tales efectos, deberá elaborar Acta de Corrección, debidamente motivada y notificarla a través de los medios establecidos en el presente pliego.
- 9.2. La corrección del pliego corresponde a una modificación simple, cuando la misma no modifica el objeto de la contratación, ni constituye una variación fundamental en la concepción original de este, conservándose el plazo inicialmente establecido para la presentación de la oferta.

- 9.3. La corrección del pliego constituye una modificación sustancial, cuando introduzca una alteración importante considerada trascendente o esencial en la concepción original del objeto de la contratación. En este caso, el plazo de presentación y apertura de ofertas deberá ampliarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) del plazo originalmente establecido.
- 9.4. Toda Acta de Corrección, sea simple o sustancial, forma parte del pliego de bases y condiciones.

### **10. Pliego de Bases y Condiciones Definitivo.**

- 10.1. Corresponde a la Unidad Adquisiciones integrar al pliego de bases y condiciones las respuestas a consultas, correcciones y cualquier modificación efectuada de oficio o a petición de las personas oferentes, de lo contrario, el procedimiento de contratación resultará inválido.
- 10.2. El pliego de bases y condiciones quedará firme como regla definitiva y no podrá ser cuestionado en ninguna otra vía, ni modificado por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad de Adquisiciones.
- 10.3. La Unidad de Adquisiciones no podrá continuar con la tramitación del procedimiento de contratación si no ha cumplido con publicar el pliego de bases y condiciones definitivo a través del Portal Único de Contratación, so pena de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Se exceptúa de la publicación en el Portal Único de Contratación los planos, dibujos y diseños, los que deberán ser adquiridos en las oficinas de Corporación de Zonas Francas en la dirección que indique la misma.

### **C. Preparación de las Ofertas.**

#### **11. Costo de la Oferta**

- 11.1. Las personas oferentes financiarán todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta.
- 11.2. Corporación de Zonas Francas no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del procedimiento de contratación.

#### **12. Idioma de la Oferta**

- 12.1. La oferta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados, o intercambios de información entre las personas oferentes y Corporación de Zonas Francas deberán ser escritos en el idioma indicado en la Sección II, Datos de la Licitación.
- 12.2. Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas se presentarán en el idioma indicado en los Datos de la Licitación, o en su defecto, acompañados de traducción oficial. Las personas oferentes serán responsables de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La traducción prevalecerá para efectos de interpretación de la oferta.

#### **13. Documentos que Componen la Oferta.**

- 13.1. La oferta estará compuesta, como mínimo, por los siguientes documentos:
- (a) Formulario de Presentación de la oferta (Formato adjunto 1).
  - (b) Evidencia documentada que acredite la idoneidad general de la persona oferente para contratar de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la LCASP.

#### **Anexo 1.**

- 1) Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado.

- 2) Fotocopia de Solvencia fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.
- 3) Fotocopia de Solvencia municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad.
- 4) Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.
- 5) Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique).
- 6) Certificado de Verificación de Proveedores del Estado tanto para personas jurídicas como naturales emitido por la Comisión de Verificación de Proveedores del Estado de la Asamblea Nacional.
- 7) Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.
- 8) En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil.
- 9) Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
- 10) En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación o carta poder simple, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de Licitación.
- 11) Fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado.
- 12) Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)
- 13) Fotocopia de cédula RUC.
- 14) Fotocopia Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).
- 15) Fotocopia Constancia de no retención del IR (cuando corresponda).
- 16) Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.
- 17) Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.

**Nota No.1:** No se podrá subsanar, por consiguiente, no existe facultad para solicitar subsanación de: la falta de firma en el Formulario de Presentación de Oferta ni el hecho de no haber presentado la garantía de seriedad de seriedad de la oferta cuando ella se requiera, omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica, la no presentación de los siguientes documentos: Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, Fotocopia simple de Solvencia Fiscal, Fotocopia simple de Solvencia Municipal, Beneficiario Final, Certificado de Verificación de Proveedores

del Estado, Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta. Así mismo, no deben acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el procedimiento de contratación respectivo. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento. Todo conforme al Arto. 43 de la Ley 737 "LCASP" y Arto. 111 del Reglamento a la Ley 737 "LCASP".

**Nota No.2:** Los requisitos Subsanales según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presentare en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

**Nota No.3:** De realizar subsanación a los documentos a alguna oferta presentada, estos deberán ser presentados con vigencia y validez anticipada a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. **Anexo 1.**

**Nota No.4:** El contratado debe de presentar actualización de los Seguros, licencias, inspecciones, certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento.

- (c) Evidencia documentada relativa al cumplimiento de los criterios de evaluación.
- (d) Evidencia documentada, que compruebe que la persona oferente está calificada para ejecutar la Orden de Compra, en caso de ser aceptada su oferta.
- (e) Los formularios debidamente completados, incluida la Lista de Cantidades y Oferta Económica con el detalle de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 17 de las IAO.
- (f) Evidencia documentada, de conformidad con las cláusulas 19 de las IAO.
- (g) Ofertas alternativas de conformidad con la cláusula 16 de las IAO.
- (h) Garantía o Fianza de Seriedad de la Oferta, acorde con la cláusula 22 de las IAO.
- (i) Ofertas presentadas por un Consorcio, deberán estar acompañadas de una carta de intención o una copia del convenio de consorcio celebrado entre todos los socios, y
- (j) Cualquier otro documento requerido en los DDL.

#### **14. Formularios de la Oferta.**

14.1. Las personas oferentes presentarán su oferta utilizando los formularios indicados en la Sección V, Formularios de la Oferta. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

#### **15. Ofertas Alternativas.**

15.1. No se considerarán ofertas alternativas, salvo lo dispuesto en la Sección II, Datos de la Licitación.

#### **16. Precio de la Oferta.**

16.1. El precio cotizado por la persona oferente en la Carta de Presentación de la Oferta deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

16.2. Los artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios, incluido en la Sección V, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a Corporación de Zonas Francas la comparación de las ofertas, sin limitarlo en su derecho de contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos.

- 16.3. El precio cotizado en el Formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta total o parcial de los bienes a adquirir, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. La persona oferente podrá cotizar cualquier descuento de forma incondicional, e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.
- 16.4. Al cotizar los precios, la persona oferente deberá incluir costos de transporte, servicios de seguro, cuando corresponda.
- 16.5. Los precios cotizados serán fijos durante la ejecución de la orden de compra. No estarán sujetos a ninguna variación, por ningún motivo, salvo indicación contraria en los DDL. Una oferta presentada con precios sujetos a revisión se considera que no responde a lo solicitado y, en consecuencia, podrá rechazarse.
- 16.6. Las ofertas pueden comprender todos o algunos ítem, o una combinación de estos. Los precios cotizados deberán corresponder al cien por ciento (100%) de los artículos indicados en cada ítem, y al cien por ciento (100%) de las cantidades indicadas para cada artículo de un ítem.
- 16.7. Si en la Lista de Precios detalla artículos que no son cotizados, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Así mismo, cuando algún artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en la oferta.

#### **17. Moneda de la Oferta.**

- 17.1. La persona oferente cotizará en la moneda establecida en la Sección II, Datos de la Licitación. La moneda que se utilizará para efectos de evaluar y comparar las ofertas será la moneda nacional, utilizando el Tipo de Cambio Oficial vigente a la fecha de apertura de la oferta.

#### **18. Documentos que Establecen la Conformidad de los Bienes y Servicios Conexos.**

- 18.1. Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, las personas oferentes deberán proporcionar como parte de la oferta, evidencia documentada que acredite que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares establecidos en la Sección IV, Lista de Bienes y Servicios Conexos-Plan de Entregas.
- 18.2. La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características técnicas, de funcionamiento por cada artículo, demostrando su conformidad sustancial respecto a las solicitadas.
- 18.3. Las personas oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, entre otros elementos necesarios para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período garantizado.
- 18.4. Las normas de fabricación, procesamiento, así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el contratante en los requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas.
- 18.5. Las personas oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad siempre y cuando demuestren a satisfacción de Corporación de Zonas Francas, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los requisitos de los Bienes y Servicios Conexos.

#### **19. Documentos de Calificación de la Persona Oferente.**

- 19.1. La evidencia documentada de las calificaciones de la persona oferente para ejecutar Orden de Compra si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción de Corporación de Zonas Francas que:

- (a) Si se requiere en los DDL, cuando la persona oferente no fabrica o produce los bienes ofertados deberá presentar una Autorización del Fabricante de acuerdo al formulario incluido en la Sección V, Formularios de la Oferta, para demostrar que ha sido autorizado para comercializarlos en el país de Corporación de Zonas Francas.
- (b) Si la persona oferente no está establecida comercialmente en el país de Corporación de Zonas Francas, en caso de ser adjudicado, deberá acreditar estar representado por un representante local, con capacidad para cumplir con las obligaciones estipuladas en las Condiciones de la Orden de Compra y/o las Especificaciones Técnicas, siempre que lo requieran los DDL.

## **20. Período de Validez de las Ofertas.**

- 20.1. Las ofertas permanecerán válidas durante el plazo establecido en la Sección II, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. Toda Oferta con un plazo menor será rechazada por Corporación de Zonas Francas.
- 20.2. Por circunstancias excepcionales y antes que expire el período de validez de la oferta, Corporación de Zonas Francas podrá solicitar a las personas oferentes, por una vez, una prórroga no mayor del cincuenta por ciento (50%) del plazo original de su oferta expresado en la garantía/fianza de seriedad.
- 20.3. La solicitud y las respuestas serán por escrito. La persona oferente puede rehusar la misma sin que se haga efectiva la garantía/fianza de seriedad de la oferta. A las personas oferentes que acepten no se les permitirá modificar sus ofertas, debiendo prorrogar la validez de la garantía/fianza de seriedad de oferta correspondiente para ajustarla al plazo prorrogado.

## **21. Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.**

- 21.1 Salvo estipulación en contrario en los DDL, la persona oferente deberá presentar como parte de su oferta una garantía/fianza de seriedad.
- 21.2. La garantía/fianza de seriedad debe rendirse por la cantidad, porcentaje y en la moneda estipulada en los DDL, con un plazo de vigencia de sesenta (60) días, prorrogables a treinta (30) días adicionales a solicitud de Corporación de Zonas Francas.
- 21.3 La garantía/fianza de seriedad de la oferta deberá expedirse por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta incluyendo impuestos, o por un monto fijo dentro del porcentaje antes indicado, sea en moneda nacional o en una moneda de libre convertibilidad, y deberá:
  - (a) Ser una garantía/fianza emitida por institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Entidades Financieras, o expedida conforme la Ley No.663, Ley del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.  
  
Si la institución que emite la garantía/fianza no se encuentra establecida en el país de Corporación de Zonas Francas, deberá ser respaldada por una institución financiera nacional autorizada por la Superintendencia de Bancos para hacerla efectiva
  - (b) La garantía/fianza debe presentarse en los formularios aprobados por el emisor con anterioridad a la presentación de la oferta.
  - (c) Debe presentarse en original.
- 21.4. Todas las ofertas que no estén acompañadas por una garantía/fianza de seriedad serán rechazadas por Corporación de Zonas Francas por incumplimiento.

- 21.5. La garantía/fianza de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva si:
- (a) La persona oferente retira, sustituye o modifica su oferta durante el período de validez, una vez vencido el plazo de su presentación.
  - (b) Si la persona oferente adjudicada:
    - (i) No firma la Orden de Compra con sus condiciones contractuales, o
    - (ii) No rinde la Garantía de cumplimiento
- 21.6. La garantía/fianza de seriedad de la oferta de una Asociación en Participación o Consorcio deberá ser emitida a nombre de la Asociación o Consorcio que presenta la oferta. Si dicha Asociación o Consorcio no ha sido constituida en el momento de presentar la oferta o cuando se presenten ofertas conjuntas, la Garantía/Fianza de Seriedad deberá cumplir lo dispuesto en la Sección II.
- 21.7. La garantía /fianza de seriedad de las ofertas no seleccionadas serán devueltas tan pronto como sea posible, una vez que la persona adjudicada rinda la garantía de cumplimiento, de conformidad con la cláusula 38 de las IAO.

## **22. Formato y Firma de la Oferta.**

- 22.1. La persona oferente preparará un ejemplar original de los documentos que conforman la oferta indicados en la sub cláusula 13.1 de las IAO, y lo marcará claramente como "ORIGINAL". A su vez, deberá presentar una copia y marcar claramente el ejemplar como "COPIA".
- 22.2. Las ofertas alternativas, no se permiten de conformidad con la cláusula 15 de las IAO.
- 22.3. La oferta, deberá constar en hojas simples, redactadas por medios mecánicos en tinta indeleble. El original y la copia deberá estar **foliados y/o numerados, rubricados, firmados y sellados**, por la persona autorizada para firmar en nombre de la persona oferente. Toda modificación, interlineado, borradura o reemplazo será válido si es firmado o rubricado por el representante autorizado. El foliado del original y las copias deberá ser igual.
- 22.4. La oferta presentada por una Asociación en Participación o Consorcio debe estar firmada por los representantes de todas las Firmas que lo integran.

## **D. Presentación y Apertura de las Ofertas**

### **23. Presentación de ofertas.**

- 23.1. Las personas oferentes podrán enviar su oferta o presentarla en la dirección y ser recibidas a más tardar a la fecha y hora señaladas en la Sección II, o en la hora y fecha de prórroga, según corresponda. El original y la copia en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres que contienen el original y la copia serán incluidos a su vez en un solo sobre.
- 23.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:
- (a) Consignar el nombre, denominación o razón social y la dirección de la persona oferente;
  - (b) Estar dirigidos a Corporación de Zonas Francas y llevar la dirección que se indica en los DDL.
  - (c) Identificar el procedimiento de licitación; e
  - (d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la oferta, indicada en los DDL.
- 23.3. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, Corporación de Zonas Francas no es responsable del extravío o apertura anticipada de la oferta.

- 23.4. Corporación de Zonas Francas deberá recibir las ofertas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha indicada en los DDL. Las personas oferentes no podrán presentar su oferta electrónicamente, conforme el procedimiento indicado en los DDL.
- 23.5. Corporación de Zonas Francas podrá prorrogar la fecha límite de presentación de las ofertas mediante Acta de Corrección al Pliego de Bases Condiciones, conforme la cláusula 9 de las IAO. Todas las obligaciones y derechos de Corporación de Zonas Francas y de las personas oferentes quedarán sujetas al nuevo plazo.
- 23.6. Corporación de Zonas Francas no considerará ninguna oferta presentada con posterioridad a la hora límite establecida para su presentación. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones declararla tardía y devolverla sin abrir a la persona oferente, dejando constancia de ello en el expediente de la contratación.

#### **24. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas.**

- 24.1. La persona oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, antes del vencimiento del plazo límite para su presentación o cualquier extensión si la hubiese, mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, en sobre cerrado y claramente marcado como "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION"
- 24.2. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez indicado en la Carta de Presentación de la Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.

#### **25. Apertura de las Ofertas.**

- 25.1. Corporación de Zonas Francas llevará a cabo la apertura de las ofertas, mediante acto público en el lugar, fecha y hora establecida en los DDL. Las ofertas presentadas electrónicamente, en este caso no serán permitidas de acuerdo a la sub cláusula 23.4, se abrirán aplicando el procedimiento establecido en los DDL.
- 25.2. Primero se abrirán los sobres marcados como "RETIRO", leyéndose en voz alta su contenido. El sobre con la oferta inicialmente presentada no será abierto sino devuelto a la persona oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación sea presentada conforme la sub cláusula 24.1.
- 25.3. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como "SUSTITUCION", leyéndose en voz alta la oferta sustituta, la que se intercambiará con la oferta que está siendo sustituida, esta última se devolverá sin abrir a la persona oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación sea presentada conforme la sub cláusula 24.1.
- 25.4. Los sobres marcados como "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación sea presentada conforme la sub cláusula 24.1.
- 25.5. Todos los demás sobres se abrirán uno a uno, leyendo en voz alta: el nombre de la persona oferente; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u oferta alternativa; la existencia de la garantía/fianza de seriedad y cualquier otro detalle que Corporación de Zonas Francas considere pertinente. Solamente los descuentos leídos en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el acto de apertura.
- 25.6. Corporación de Zonas Francas preparará un acta de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: nombre/denominación de las personas oferentes participantes, si existe retiro, sustitución o modificación de ofertas; el precio de cada oferta y el precio de los ítems si corresponde, incluyendo cualquier descuento u oferta alternativa si estaba permitido; la existencia o no de la garantía/fianza de seriedad de la oferta.

- 25.7. Las personas oferentes, a través de sus representantes acreditados, tendrán derecho a examinar las demás ofertas y solicitar se hagan constar en el acta de apertura sus observaciones.
- 25.8. El acta de apertura deberá ser firmada por la Unidad de Adquisiciones y el delegado de la Máxima Autoridad. Se les solicitará a los representantes de las personas oferentes que firmen la hoja de asistencia. La omisión de la firma no invalidará el contenido y efecto del Acta. Una copia del acta será distribuida a las personas oferentes.
- 25.9. La apertura de ofertas no crea, en ningún caso, derechos adquiridos, pudiendo la oferta ser rechazada o la persona oferente descalificada durante el plazo de evaluación, según se establece en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y en el presente pliego de bases y condiciones. Solamente serán considerados los sobres que se abran y lean en voz alta.

## **E. Evaluación y Comparación de las Ofertas.**

### **26. Confidencialidad.**

- 26.1. No se divulgará a las personas oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada con el procedimiento de la licitación, información relacionada con la evaluación de las ofertas hasta la notificación que realice el Comité de Evaluación de conformidad a las disposiciones de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General.
- 26.2. Ninguna persona oferente se comunicará con Corporación de Zonas Francas sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura hasta la adjudicación de la Orden de Compra. Cualquier intento por parte de una persona oferente de influenciar en Corporación de Zonas Francas respecto a la evaluación, calificación y recomendación de las ofertas o la adjudicación de la Orden de Compra podrá resultar en su descalificación.

### **27. Examen Preliminar de las Ofertas.**

- 27.1. Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas, Corporación de Zonas Francas deberá examinarlas preliminarmente para confirmar si la documentación solicitada ha sido suministrada, cumpliendo sustancialmente con el pliego de bases y condiciones. En esta etapa del procedimiento de contratación primará lo sustancial sobre lo formal.
- 27.2. No podrán rechazarse ofertas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones de la persona oferente o soporten el contenido de la oferta, siempre que estos no constituyan factores de selección determinados en el pliego de bases y condiciones, o no afecten la calificación de la oferta. Pudiendo ser aportados posteriormente mediante requerimiento de subsanación.
- 27.3. Para determinar si la oferta se ajusta al pliego de bases y condiciones, el Comité de Evaluación se basará en el contenido de la misma y los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones. En ningún caso se calificarán las condiciones que las personas oferentes tengan en exceso respecto a las mínimas requeridas para acreditar su capacidad para cumplir la Orden de Compra.
- 27.4. La Unidad de Adquisiciones otorgará un plazo máximo de dos (2) días, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que la persona oferente subsane su oferta, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, bajo la condición de la efectiva enmienda dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. Si la persona oferente no aporta la documentación solicitada dentro del plazo conferido o no realiza la corrección en el mismo acto, su oferta será rechazada.
- 27.5. No se podrá subsanar:

- (a) La falta de firma en la oferta económica;
- (b) La falta de firma en la carta de presentación de la oferta;
- (c) La ausencia de presentación de la garantía/fianza de seriedad de la oferta;
- (d) Los documentos a ser utilizados para determinar el cumplimiento de los criterios establecidos en el método de evaluación de las ofertas;
- (e) Omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica;
- (f) Acreditar hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas.

27.6. A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con el pliego de base y condiciones, el Comité de Evaluación corregirá errores de la manera siguiente:

- (a) Si hay discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- (b) Si hay error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- (c) Si hay discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que la cantidad expresada en cifras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

Si la persona oferente no acepta la corrección de los errores antes indicados, su oferta será rechazada.

27.7. Con el objetivo de facilitar evaluación y comparación de las ofertas, Corporación de Zonas Francas, a través del Comité de Evaluación podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre las mismas, pudiendo utilizarse medios electrónicos. No se considerarán aclaraciones las que no sean presentadas en respuesta a una solicitud de Corporación de Zonas Francas Contratante.

27.8 La respuesta de las personas oferentes deberá ser escrito y a través de los medios indicados por el Comité de Evaluación, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de aclaración.

27.9. Las aclaraciones no podrán violentar el Principio de Igualdad. Serán rechazadas aquellas ofertas cuyas aclaraciones no sean presentadas en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración enviada por Corporación de Zonas Francas.

27.10. Corporación de Zonas Francas rechazará las ofertas en los casos siguientes:

- a. Cuando la oferta económica no estuviese firmada por la persona oferente o su Representante Legal debidamente acreditado.
- b. Cuando la persona oferente presente ofertas de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en el pliego de bases y condiciones.
- c. Cuando la persona oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado ello en el pliego de bases y condiciones.
- d. Cuando la persona oferente no presente con su oferta la Garantía/Fianzas requerida.
- e. Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en el pliego de bases y condiciones.
- f. Cuando la oferta contenga un precio ruinoso o no remunerativo para la persona oferente, que dé lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, previa indagación con el propósito de averiguar si satisface las condiciones de participación y será capaz de cumplir los términos de la Orden de Compra.
- g. Cuando la persona no presente las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones reguladas por la Cláusula 27.7. IAO.

27.11. El Comité de Evaluación descalificará a la persona oferente cuando:

- a. No satisficere los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la Ley y pliego de bases y condiciones.
- b. Cuando estuviere incurso en situaciones de prohibición para presentar ofertas o se encontrase sancionado de conformidad a la Ley.
- c. Cuando faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de licitación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas y la realidad.

### **28. Conversión a una Sola Moneda.**

28.1. Para efectos de calificación y evaluación de las ofertas, Corporación de Zonas Francas convertirá todos los precios expresados en moneda diferente a la indicada en los DDL, utilizando el Tipo de Cambio Oficial emitido por el Banco Central de Nicaragua, vigente el día en que se realiza el acto de apertura de las ofertas.

### **29. Margen de Preferencia.**

29.1. No aplican márgenes de preferencia.

### **30. Evaluación de las Ofertas.**

30.1. En la evaluación de ofertas, Corporación de Zonas Francas únicamente aplicará la metodología, parámetros y criterios definidos en el pliego de bases y condiciones. No se permitirá ningún otro parámetro, criterio ni metodología, so pena de nulidad.

30.2. Corporación de Zonas Francas calificará y evaluará las ofertas presentadas dentro de un plazo de hasta siete (7) días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas. En casos excepcionales, atendiendo a la complejidad del objeto de la contratación y la cantidad de personas oferentes participantes, este plazo podrá ser prorrogado por la Máxima Autoridad administrativa, hasta por el cincuenta por ciento (50%) del plazo original, previa justificación, notificándose a las personas oferentes participantes mediante escrito enviado personalmente, electrónicamente o por medios telemáticos.

30.3. Los valores, puntajes y los criterios aplicables a la evaluación técnica y económica deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

30.4. Corporación de Zonas Francas deberá identificar y expresar con meridiana claridad los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad de la persona oferente y la calidad del objeto a contratar.

30.5. La oferta técnica presentada será evaluada aplicando el método cumple o no cumple. No se asignará puntaje adicional cuando la oferta exceda el requerimiento técnico mínimo solicitado.

30.6. Si los bienes son estandarizables, el criterio de selección será únicamente el precio, caso contrario, se deberá ponderar precio con la calidad.

30.7. Al evaluar el precio de las ofertas, Corporación de Zonas Francas considerará, según sea el caso:

- a) El precio cotizado, excluidos los montos de reserva para imprevistos de ser el caso;

- b) El ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos, de conformidad con la sub cláusula 27.6 de las IAO;
- c) El ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO;
- d) La conversión a una sola moneda del monto resultante de la aplicación de los incisos (a), (b) y (c), cuando corresponda, de conformidad con la cláusula 28 de las IAO.
- e) Ajustes debidos a la aplicación de los factores de evaluación, indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

30.8. En la evaluación de la oferta no se tomarán en cuenta las disposiciones de ajuste de precios especificada en el modelo de Orden de Compra, las que únicamente son aplicables durante la etapa de ejecución contractual, de ser el caso.

30.9. Podrá permitirse a las personas oferentes cotizar precios separados para diferentes ítems, y que se adjudiquen varios ítems a una sola persona oferente, para lo cual Corporación de Zonas Francas especificará en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación, la metodología para determinar la mejor oferta.

### **31. Calificación del Oferente.**

31.1. Corporación de Zonas Francas comparará todas las ofertas que se ajusten al presente pliego de bases y condiciones y determinará si la persona oferente seleccionada como la mejor oferta, cumple los criterios de calificación indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

31.2. El resultado se determinará después de analizar los documentos de calificación presentados por la persona oferente para demostrar su capacidad, de conformidad con la sub cláusula 13.1 de las IAO.

### **F. Dictamen de Recomendación y Adjudicación de la Orden de Compra.**

### **32. Criterios de Adjudicación.**

32.1. El Comité de Evaluación preparará un dictamen de recomendación detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las ofertas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la recomendación de adjudicación, total o parcial, a la persona o a las personas oferentes que cumplan lo establecido en el presente pliego de bases y condiciones, o en su caso recomendar la declaración desierta o total conforme los supuestos establecidos en la sub cláusula 36.1. Así mismo, deberá establecer el orden de prelación.

32.2. El dictamen deberá notificarse a la Máxima Autoridad al día siguiente hábil de su suscripción con copia a las personas oferentes participantes. Por tratarse de licitación selectiva.

32.3. La Licitación se adjudicará mediante Resolución o Acuerdo motivado emitido por el Titular de la Corporación de Zonas Francas, antes la expiración del período de validez de las ofertas y dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Recomendación expedido por el Comité de Evaluación, indicando, entre otros: el nombre de la persona o las personas oferentes ganadoras, el monto total de su oferta; el orden de prelación, el lugar y fecha estimada para firmar la Orden de Compra; forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías contractuales; la fecha de inicio de la Orden de Compra y su plazo de ejecución, el nombre y cargo de la Servidora o Servidor Público autorizado para firmar la Orden de Compra y el nombramiento del equipo que administrará su ejecución.

- 32.4. Corporación de Zonas Francas notificará a las personas oferentes participantes la Resolución o Acuerdo de Adjudicación dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.
- 32.5. Corporación de Zonas Francas se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, adjudicar total o parcialmente, o a la única oferta presentada, siempre que y cuando sea conveniente para satisfacer el interés público perseguido con la contratación.
- 32.6. Firme la Resolución de Adjudicación, se procederá a formalizar Orden de Compra de acuerdo al modelo incluido en el pliego de bases y condiciones, observando las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

### **33. Suspensión o Cancelación.**

- 33.1. Corporación de Zonas Francas podrá, mediante Resolución motivada, suspender el procedimiento de contratación si durante el desarrollo del mismo ocurren situaciones calificadas como caso fortuito o fuerza mayor.
- 33.2. Estas circunstancias deben impedir el normal desarrollo del procedimiento, pudiendo superarse dentro de un plazo prudencial no superior a treinta (30) días calendarios, sin afectar del monto y el objeto de la contratación. En dicha resolución deberá indicarse expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo retomarlo una vez superada la situación en la etapa en que se produjo la suspensión.
- 33.3. Si la circunstancia acontecida por cualquiera de las causas relacionadas en la sub cláusula anterior, no pudieren resolverse dentro del plazo antes indicado, Corporación de Zonas Francas deberá cancelar el procedimiento motivando su decisión en la Resolución Administrativa que al efecto emita.
- 33.4. Corporación de Zonas Francas notificará a las personas oferentes participantes la Resolución de Suspensión o de Cancelación, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.
- 33.5. El acto de Suspensión o Cancelación no causan responsabilidad alguna para Corporación de Zonas Francas. La resolución deberá ser notificada a todas las personas participantes y publicarse en el Portal Único de Contratación.

### **34. Declaración Desierta.**

- 34.1. Corporación de Zonas Francas mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la licitación cuando:
- a) No se presentare oferta alguna.
  - b) Se rechazaren todas las ofertas, fundamentando tal supuesto, en las razones técnicas y económicas basadas en el incumplimiento del pliego de bases y condiciones.
  - c) Durante la evaluación de las ofertas se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas en el pliego de bases y condiciones.
  - d) La Máxima Autoridad no esté de acuerdo con el dictamen del Comité de Evaluación, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.
- 34.2. Cuando se declare desierta una licitación, podrá iniciarse nuevamente el proceso con una reducción del cincuenta por ciento (50%) de los plazos, previa revisión del pliego de bases y condiciones utilizado en la licitación, incluyendo los ajustes que sean necesarios sin que se altere el objeto a contratar.

34.3. La resolución de declaración desierta deberá notificarse a las personas oferentes dentro del plazo máximo de tres (3) días a partir de la comprobación de las causales indicadas en la sub cláusula 34.1, y publicarse en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio del uso de otros medios de difusión. La resolución de declaración desierta, no hará incurrir en responsabilidad contractual o Precontractual alguna a Corporación de Zonas Francas.

### **35. Recursos.**

35.1. Las personas oferentes podrán interponer los recursos administrativos preceptuados en Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General, Capítulo X y Título X, respectivamente.

35.2. Cuando la licitación se encuentre cubierta por Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes, el plazo para interponer el recurso de impugnación será de 10 (diez) días posteriores a la notificación de la Resolución o Acuerdo de Adjudicación o de la Resolución que la Declare Desierta.

35.3. En cumplimiento al Principio del Debido Proceso, las personas oferentes que interpongan recursos administrativos, deben enviar copia del mismo a la Máxima Autoridad de la Corporación de Zonas Francas.

### **36. Firma de la Orden de Compra**

36.1. Una vez consentida o administrativamente firme la adjudicación, los plazos para suscribir la Orden de Compra son los siguientes:

- a) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al consentimiento de la adjudicación, Corporación de Zonas Francas deberá citar a la persona ganadora, para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles suscriba la Orden de Compra presentando la documentación requerida;
- b) Cuando Corporación de Zonas Francas no cumpla con citar al adjudicado o no suscriba Orden de Compra dentro del plazo establecido, la persona adjudicada podrá requerir su suscripción, dándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- c) Cuando la persona adjudicada no se presente a firmar la Orden de Compra dentro del plazo otorgado, sin que medie justa causa, perderá automáticamente el derecho adquirido, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

### **37. Garantía/Fianza de Cumplimiento de Orden de Compra**

37.1. La persona adjudicada deberá presentar Garantía/Fianza de Cumplimiento de Orden de Compra, máximo dos días hábiles antes de la firma de la Orden de Compra, este plazo estará establecido en la Resolución de Adjudicación, por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor contractual, debiendo ser prorrogable a solicitud de Corporación de Zonas Francas, su devolución se efectuará posterior a que Corporación de Zonas Francas reciba a satisfacción todos los bienes, según entregas programadas, es obligación del contratista mantener la vigencia del cumplimiento mientras dure la Orden de Compra. Se derivará de instituciones bancarias y/o Financieras. Presentada la Garantía/Fianza de Cumplimiento a satisfacción de Corporación de Zonas Francas, éste deberá devolver la Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.

37.2. Si la persona adjudicada no cumple con la presentación de la Garantía/Fianza de Cumplimiento o no firma la Orden de Compra y sus condiciones contractuales, constituirá base suficiente para anular la adjudicación de Orden de Compra y hacer efectiva la Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta. En tal caso, Corporación de Zonas Francas podrá re adjudicar la Orden de Compra de acuerdo al orden de prelación, siempre que resultare conveniente al interés público y se ajuste al pliego de base y condiciones.

### **38. Garantía/Fianza de Anticipo.**

38.1. Previo a cualquier desembolso en concepto de adelanto del valor de la Orden de Compra, Corporación de Zonas Francas deberá recibir a satisfacción Garantía/Fianza de Anticipo por un monto del cien por ciento (100%) del valor anticipado, debiendo estar vigente hasta la amortización total del mismo.

## Sección II. Datos de la Licitación.

Los datos que se presentan a continuación complementarán las disposiciones en las Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas en esta sección prevalecerán sobre las IAO.

| <b>A. Disposiciones Generales</b>                     |  |
|---|--|
| <b>IAO 1.1.</b>                                       | Corporación de Zonas Francas- Oficina Administrativa   |
| <b>IAO 1.1.</b>                                       | Licitación Selectiva 010-2024. "Alquiler de Fotocopiadoras e Impresoras Multifuncionales"  |
| <b>IAO 1.2.</b>                                       | El Régimen Jurídico aplicable a la presente contratación es el dispuesto en la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico" (LCASP) y su Reglamento General, Decreto No. 75-2010. Cualquier disposición no contenida en el presente PBC se rige por las precitadas normas.   |
| <b>IAO 2.1.</b>                                       | Fondos propios de Corporación de Zonas Francas   |
| <b>B. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones</b> |  |
| <b>IAO 7.2.</b>                                       | Las personas oferentes podrán solicitar en el periodo estipulado en el cronograma, aclaraciones al pliego de bases y condiciones a:<br><br>Atención: Lic. Cándida Razquin Cardoza.<br>Dirección: Km. 12 ½, Carretera Norte, Parque Industrial "Las Mercedes".<br>Ciudad: Managua, Nicaragua<br>Teléfono: 2263-1530, Ext. 226 y 173<br>Dirección de correo electrónico: crazquin@czf.com.ni y Lic. Everis Estrada: eestrada@czf.com   |
| <b>C. Preparación de las Ofertas</b>                  |  |
| <b>IAO 12.1.</b>                                      | El Idioma en que debe presentarse la oferta es: Español  |
| <b>IAO 13.1.</b>                                      | La persona oferente presentará como parte de su oferta los documentos siguientes:<br><b>Anexo 1</b><br>1.Garantía de seriedad de la oferta por el 1 % del monto total de la oferta de con una vigencia de 60 días, prorrogable a 30 días.<br><br>2.Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado.<br><br>3.Fotocopia de Solvencia fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.<br><br>4.Fotocopia de Solvencia municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad.<br><br>5.Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.<br><br>6.Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique).<br><br>7.Certificado de Verificación de Proveedores del Estado tanto para personas jurídicas como naturales emitido por la Comisión de Verificación de Proveedores del Estado de la Asamblea Nacional. |

8. Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.

9. En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil.

10. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.

11. En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación o carta poder simple, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de Licitación.

12. Fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado.

13. Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)

14. Fotocopia de cédula RUC.

15. Fotocopia Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).

16. Fotocopia Constancia de no retención del IR (cuando corresponda).

17. Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.

18. Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.

**Nota No.1:** No se podrá subsanar, por consiguiente, no existe facultad para solicitar subsanación de: la falta de firma en el Formulario de Presentación de Oferta ni el hecho de no haber presentado la garantía de seriedad de seriedad de la oferta cuando ella se requiera, omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica, la no presentación de los siguientes documentos: Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, Fotocopia simple de Solvencia Fiscal, Fotocopia simple de Solvencia Municipal, Beneficiario Final, Certificado de Verificación de Proveedores del Estado, Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta. Así mismo, no deben acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el procedimiento de contratación respectivo. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento. Todo conforme al Arto. 43 de la Ley 737 "LCASP" y Arto. 111 del Reglamento a la Ley 737 "LCASP".

**Nota No.2:** Los requisitos Subsanales según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presentare en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Nota No.3:</b> De realizar subsanación a los documentos a alguna oferta presentada, estos deberán ser presentados con vigencia y validez anticipada a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. <b>Anexo 1.</b></p> <p><b>Nota No.4:</b> El contratado debe de presentar actualización de los Seguros, licencias, inspecciones, certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento</p> <p><b>Nota No.5:</b> En caso de empresas extranjeras considerar la presentación de documentos homólogos extendidos en el país de origen.</p>   |
| <b>IAO 15.1.</b>                                 | No se permitirán Ofertas alternativas  |
| <b>IAO 16.2.</b>                                 | El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberá ser presentada solamente con 2 decimales, de tal manera que toda cantidad deben ser redondeada a 2 decimales, se prohíbe el ocultamiento de los decimales ya que el resultado final debe cuadrar con lo reflejado en papel (físico) al momento de hacer el cálculo manual.   |
| <b>IAO 16.6.</b>                                 | Las personas oferentes no podrán presentar ofertas parciales para los ítems indicado en la Sección IV  |
| <b>IAO 17.1.</b>                                 | La persona oferente deberá expresar el precio de su oferta en córdoba. Los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas se convertirán a: córdobas al tipo de cambio oficial del Banco Central. Si, la oferente cotiza en dólares y emite una facturación con Moneda dólar, el pago se realizará al tipo de cambio oficial de la moneda nacional córdoba.   |
| <b>IAO 19.1.</b>                                 | No se requiere la Autorización del Fabricante.   |
| <b>IAO 20.1</b>                                  | Período de validez de la oferta será de 60 días.   |
| <b>IAO 21.1</b>                                  | <p>Deberá presentarse una Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.</p> <p>Porcentaje del 1% del monto total de la Oferta.</p> <p>Moneda: Deberá ser en moneda nacional o en una moneda de libre convertibilidad</p> <p>Plazo de Vigencia será por un plazo de sesenta (60) días, después de la fecha de apertura de las ofertas. Esta garantía (seriedad de oferta) podrá ser ampliada hasta por un periodo de treinta (30) días adicionales.</p>   |
| <b>D. Presentación y Apertura de las Ofertas</b> |  |
| <b>IAO 23.1.</b>                                 | <p>Datos del Contratante para fines de presentación de ofertas:<br/> Atención: Lic. Cándida Razquin Cardoza<br/> Dirección: Km. 12½ Carretera Norte. Parque Industrial “Las Mercedes”.<br/> Lugar: Sala de Actividades Múltiples de Corporación de Zonas Francas<br/> Ciudad: Managua, Nicaragua</p> <p>Plazo para la presentación de ofertas:<br/> Fecha: lunes 13 de enero del 2024<br/> Hora: 10:00 a.m.</p> <p>Las personas oferentes no tendrán la opción de presentar sus ofertas de manera electrónica, bajo el procedimiento siguiente: Se realizará acto público y deberán ser presentadas en original y copia en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. <b>1 ORIGINAL y 1 COPIA.</b></p> |

|  |   |
|--|---|
| IAO 25.1.  | <p>Lugar donde se realizará la apertura de las ofertas:<br/> Atención: Lic. Cándida Razquin Cardoza<br/> Dirección: Km. 12½ Carretera Norte. Parque Industrial “Las Mercedes”.<br/> Lugar: Salón de Usos Múltiples de Corporación de Zonas Francas<br/> Ciudad: Managua, Nicaragua</p> <p>La fecha límite para apertura de las ofertas es:<br/> Fecha: lunes 13 de enero del 2025<br/> Hora: 10:00 a.m.</p>   |
| <b>E. Evaluación y comparación de Ofertas</b>                          |   |
| IAO 28.1   | <p>Para efectos de evaluación de las ofertas, la moneda a utilizarse para convertir a una sola moneda todos los precios expresados en denominación diferentes a la moneda de curso legal será la siguiente:</p> <p>Fuente de la tasa de cambio: La que emita oficial del Banco Central<br/> Fecha de la tasa de cambio: La del día de la apertura de Ofertas (lunes 13 de enero del 2025)</p>   |
| <b>F. Dictamen de Recomendación y Adjudicación del Orden de Compra</b> |   |
| IAO 37.1.  | <p>Previo a la formalización contractual se requerirá la presentación de Garantía/Fianza de Cumplimiento del Orden de Compra por un monto del 5% del valor total del Orden de Compra. La vigencia de esta garantía será mientras dure la Orden de Compra y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles antes de la firma del Orden de Compra y su devolución se efectuará posterior a que Corporación de Zonas Francas reciba a satisfacción todos los bienes. Basados en el art.60 de la ley 737.</p> |
| IAO 38.1.  | <p>En este proceso no se requiere de Garantía de Anticipo.</p>  |

## PARTE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.

### Sección III.

#### Crterios de Evaluación y Calificación

Un elemento importante para culminar y seleccionar a la empresa a la que se le adjudicará la Compra de los bienes, será mediante la evaluación de las ofertas presentadas, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

#### I. Sistema de Evaluación:

##### a) Evaluación de Requisitos:

Documentos Fiscales/Legales de elegibilidad que debe presentar el oferente, expresados en el punto 13 inciso b de las IAO de las condiciones generales. Los que serán recibidos en el acto de recepción y apertura de oferta y será validado por asesoría legal. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. **Anexo 1**

##### b) Evaluación Técnica:

El método a utilizar será el de Cumple / No cumple basado al Artículo 112.- Determinación de ponderaciones de evaluación, Reglamento de la Ley 737. **Anexo N°3.**

### **c) Evaluación Económica:**

En caso de que los oferentes empaten la decisión la tomará el Comité de Evaluación y uno de los parámetros que se tomará en consideración será la oferta más económica, basado al Artículo 112.- Determinación de ponderaciones de evaluación, Reglamento de la Ley 737. **Anexo N°4.**

En caso de subsistir el empate se procederá al sorteo por insaculación, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, se deberá girar invitación a Auditoría Interna y a los oferentes empatados, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto. Todo sin perjuicio de lo establecido para la subasta, basado al Artículo 117, Reglamento de la Ley 737.

## **Sección IV.**

### **Especificaciones Técnicas, Lista de Bienes, Servicios Conexos y Plan de Entrega**

#### **1. Especificaciones Técnicas**

##### **I. Condiciones y alcances de la Contratación.**

##### **1.1 Documentos Fiscales/Legales de elegibilidad que debe presentar el oferente:**

- 1) Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
- 2) Fotocopia de Solvencia fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.
- 3) Fotocopia de Solvencia municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad.
- 4) Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.
- 5) Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique).
- 6) Certificado de Verificación de Proveedores del Estado tanto para personas jurídicas como naturales emitido por la Comisión de Verificación de Proveedores del Estado de la Asamblea Nacional.
- 7) Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.
- 8) En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil.

- 9) Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
- 10) En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación o carta poder simple, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de Licitación.
- 11) Fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado.
- 12) Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)
- 13) Fotocopia de cédula RUC.
- 14) Fotocopia Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).
- 15) Fotocopia Constancia de no retención del IR (cuando corresponda).
- 16) Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.
- 17) Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.

**Nota No.1:** No se podrá subsanar, por consiguiente, no existe facultad para solicitar subsanación de: la falta de firma en el Formulario de Presentación de Oferta ni el hecho de no haber presentado la garantía de seriedad de seriedad de la oferta cuando ella se requiera, omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica, la no presentación de los siguientes documentos: Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, Fotocopia simple de Solvencia Fiscal, Fotocopia simple de Solvencia Municipal, Beneficiario Final, Certificado de Verificación de Proveedores del Estado, Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta. Así mismo, no deben acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el procedimiento de contratación respectivo. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento. Todo conforme al Arto. 43 de la Ley 737 "LCASP" y Arto. 111 del Reglamento a la Ley 737 "LCASP".

**Nota No.2:** Los requisitos Subsancionables según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presente en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

**Nota No.3:** De realizar subsanación a los documentos a alguna oferta presentada, estos deberán ser presentados con vigencia y validez anticipada a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. Anexo 1.

**Nota No.4:** El contratado debe de presentar actualización de los Seguros, licencias, inspecciones, certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento

## 1.2 Garantías de Ley del oferente.

### De las Garantías:

**1.2.1 El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta** que será el 1% del valor de la oferta presentada y deberá:

- a) Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía.
- b) Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente.
- c) Será presentada en original.
- d) La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más, se presenta junto con la Oferta.
- e) La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado realice entrega de los bienes.
- f) La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en el PBC.

### **1.2.2 Garantía de cumplimiento de la orden de compra:**

- a) El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio.
- b) Se derivará de instituciones bancarias.
- c) Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá readjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, sí esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- d) CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.
- e) Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.
- f) Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.
- g) Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato.

### 1.3 Alcances y especificaciones técnicas de los bienes:

El proceso de Licitación Selectiva 010-2024 “Alquiler De Fotocopiadoras E Impresoras Multifuncionales”, dado el objeto de la Entidad, es importante contratar el servicio de alquiler de impresoras, por la impresión, copias y scanner que utilizan todos los usuarios de CZF y CNZF.

Por la naturaleza de este proceso aceptamos ofertas totales, nos reservamos de rechazar todas las ofertas y realizar adjudicaciones totales, al oferente que cumpla con lo requerido en este PBC.

**Las empresas oferentes deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:**

| Ítem No. | Código CBS | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción   | Especificaciones Técnicas Requeridas   | Tiempo de entrega Requerido  |
|----------|------------|----------|------------------|---|--|--|
| 1        | 73152201   | 12       | Servicio         | Alquiler de Fotocopiadoras e impresoras Multifuncionales. Cantidad 45 | <p><b>3. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/>Impresión automática a dos caras. Velocidad de impresión de hasta 33 ppm en A4 capacidad de 300 hojas de papel. / copia 55 ppm<br/>Formatos de papel carta, A4 y legal<br/>Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automática. Cuatro bandejas de alimentación de papel<br/>Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.</p> <p><b>1. Unidad de Multifuncional de Tinta:</b><br/>Impresora multifunción de Hasta 4800 dpi x 1200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel/Negro 38 ppm y color 24 ppm (borrador, A4/carta)/ADF de 30 Hojas/USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) ,Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n), ADF de 30 páginas para fácil copiado y escaneo.</p> <p><b>10. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br/>Súper alta productividad, con altísimo rendimiento. Bajo costo de Operación.<br/>Imprime hasta 7,500 páginas a color o 4,500 blanco y negro.<br/>Conectividad Inalámbrica y Red Ethernet.<br/>Incluye alimentador automático de documentos de 30 páginas para copiar, escanear y enviar por fax a color de impresión/ copia 28 ppm.<br/>Formatos de papel carta, A4 y legal. Impresión/ Copia/Escaneo a doble cara automático.</p> | Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncionales con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF. |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p><b>2. Unidad de Multifuncional Láser:</b><br/>La multifuncional L3110 Papel normal Papel para fotocopidora Tamaño Carta (8,5 × 11 pulg.) (216 × 279 mm) o A4 (8,3 × 11,7 pulg. (210 × 297 mm)) o más pequeño: hasta la línea indicada por la marca de flecha Tamaño Legal (8,5 × 14 pulg. [216 × 356 mm]) o 8,5 × 13 pulg. (216 × 330 mm): 1 hoja.</p>   |  |
|  |  |  |  | <p><b>15. Unidades de Multifuncionales Láser:</b>Impresora láser, Velocidad de impresión / copia 55 ppm<br/>Formatos de papel carta, A4 y legal<br/>Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automático. Cuatro bandejas de alimentación de papel<br/>Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.</p>  |  |
|  |  |  |  | <p><b>7. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/>Impresora multifuncional láser, monocromo<br/>Impresión de papel lisa- Pie de pie Impresora/<br/>Scanner/Fax/Fotocopiadora.<br/>Velocidad de impresión 52 ppm.<br/>Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm.<br/>Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión dúplex automática 2100 hojas.<br/>Gigabit Ethernet/ USB</p>                   |  |
|  |  |  |  | <p><b>7. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br/>Impresora multifuncional láser, monocromo. Impresión de papel lisa, a color- Pie de pie Impresora/<br/>Scanner/Fax/Fotocopiadora.<br/>Velocidad de impresión 52 ppm.<br/>Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm.<br/>Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión a color dúplex automática 2100 hojas.<br/>Gigabit Ethernet/ USB.</p> |  |

**Nota:** Se solicita que los equipos e insumos sea el fabricante de Origen de la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de Origen Chino.  
Este requisito es indispensable y no subsanable. Para los 7 ítem deberán presentar ficha técnica y describir Marca del Equipo.

| <b>Organización del Proceso</b>                  |   |
|--|---|
| <b>Requisitos Solicitados</b>                    |   |
| <b>Forma de pago:</b>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CZF pagará al proveedor contratado la suma convenida, de manera mensual, con un crédito de 30 días.</li> <li>2. CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA.</li> <li>3. El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura.</li> <li>4. El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado y posterior a la entrega de la constancia de exoneración del IVA y el acta de satisfacción del servicio.</li> <li>5. No se cargará a EL PROPIETARIO, ningún tipo de impuestos, por estar exento de los mismos, comprometiéndose EL PROPIETARIO a solicitar constancia de exoneración ante la Dirección General de Ingresos. Siempre y cuando el Contratista esté Solvente con sus obligaciones Fiscales.</li> <li>6. El proveedor deberá presentar documentos soportes de los mantenimientos, junto a la solicitud de pago correspondiente del mes realizado.</li> </ol> |
| <b>Traslado de los equipos:</b>                  | El traslado de las unidades al comienzo y término de la locación como también cuando sea necesaria su reparación en el domicilio del Servicio Técnico será a cargo del adjudicatario.   |
| <b>Inicio del servicio y forma de entrega:</b>   | <p>Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncionales con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para instalación y configuración de los equipos, y analizar los elementos (cables, puertos de conexión, etc.) para que el inicio del servicio sea en la fecha prevista. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente.</p> <p>CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos. Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.</p>  |
| <b>Lugar de Ejecución de la Orden de Compra:</b> | <p>Las Impresoras Multifuncionales estarán ubicadas en dependencias de CZF y CNZF y serán operadas por personal de CZF Y CNZF quienes deberán ser instruidos por el adjudicatario sin costo alguno para del Servicio.</p> <p>El equipamiento deberá ser entregado, armado, instalado y configurado en los lugares que designe en CZF, el Parque Industrial las Mercedes</p>   |
| <b>Garantías del Producto y/o Servicios:</b>     | <p>El proveedor adjudicado deberá garantizar la disponibilidad y calidad de las Impresoras Multifuncionales asegurando que el servicio no sea interrumpido por un periodo no mayor a 48 horas. En caso de no poder solucionar el desperfecto en ese plazo, deberá proceder al remplazo de la impresora Multifuncional deteriorada en forma provisoria (por una de igual o mejor calidad); hasta que se habilite el bien que se adjudicó para prestar el servicio, sin variante al precio.</p> <p>Además, se deberá asegurar la atención del servicio técnico los 365 días del año, efectuando las reparaciones a satisfacción de CZF donde se encuentren instalados los equipos sin límite ni costo alguno.</p> <p>Para todos aquellos casos que se considere que el estado y/o calidad de cualquiera de los insumos consumibles suministrados por el proveedor, no satisfaga la calidad del servicio requerido por el mismo será descartado y devuelto, en condición a verificar.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Penalidades por incumplimiento:</b></p> | <p>De no cumplir con lo establecido en su oferta se aplicará una multa por cada día de atraso, cuya cuantía será 0.005% por cada día de retraso en la factura mensual hasta un máximo del 10% del valor total adjudicado.</p>  |
| <p><b>Garantías de Ley No. 737:</b></p>       | <p><b>1. Garantía de Seriedad de Oferta: que será el 1% del valor de la oferta presentada y deberá:</b></p> <p>a) Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía.</p> <p>b) Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente.</p> <p>c) Será presentada en original.</p> <p>d) La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más, se presenta junto con la Oferta.</p> <p>e) La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado realice entrega de los bienes.</p> <p>f) La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en el PBC.</p> <p><b>2. Garantía de cumplimiento de la orden de compra:</b></p> <p>a) El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato., Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio.</p> <p>b) Se derivará de instituciones bancarias.</p> <p>c) Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá readjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, si esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.</p> <p>d) CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.</p> <p>e) Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.</p> <p>f) Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>g)Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del de contrato.</p>  |
| <p><b>Vigencia de Orden de Compra:</b></p> | <p>Se requiere de Orden de Compra, con plazo de 1 año, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra, la cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al Artículo 234.- Dirección y Control de la Ejecución del Contrato, Reglamento de la Ley 737. La Institución no estará sujeta a utilizar el monto total de la contratación. Así mismo podrá requerir previa notificación por medios escrito al proveedor adjudicado y según la necesidad de la Institución variación en cantidades y especificaciones técnicas de los equipos según necesidad de los usuarios de la institución, entre otros los cuales no se pueden prever, el cual no modifica el objeto de la contratación. La orden de compra podrá ser modificada y/o reformada solo si es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes, a los términos de la orden de compra con sus condiciones contractuales y alcances de compras, que involucren costos adicionales, solamente podrán ser autorizados por Corporación de Zonas Francas y comunicados al contratista en forma escrita. Una vez comunicado el contratista por parte de Corporación de Zonas Francas, se procederá a elaborar el correspondiente alcance de compra de modificación, notificados al contratista. Pero Corporación de Zonas Francas tendrá el derecho exclusivo de modificar unilateralmente de la orden de compra por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan si hubiere mérito. Cuando requiera renovación, Pudiendo ser renovada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 71 y 87 de la Ley No. 737. La renovación de la orden de compra será factible hasta por dos veces durante su vigencia, siempre que no hayan sido modificados el objeto ni el monto contractual, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a alzas administrativas, operativas, impuestos o cualquier otra que afecte la estructura de costos de precios, realizadas para restablecer la ecuación financiera o equilibrio original de la orden de compra. *** Consideraciones para Renovaciones de Orden de Compra*** La renovación se formalizará a través de: "Orden de Compra de Renovación" en SISCAE "Renovación"; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737. Siempre y cuando sea sobre el mismo objeto contractual, el mismo monto contratado y no se realicen inclusiones de nuevos alcances. Si existiera modificaciones, deberán gestionar un nuevo proceso. Durante la vigencia del Servicio: Sin cambiar el objeto de contratación. Las modificaciones y prórrogas se formalizarán a través de Alcances de Compras. Para los casos en que la CZF requiera ampliar la orden de compra sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del orden original, lo podrá hacer siempre que la contratación se encuentre en vigencia y sean situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción de la orden de compra y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público. Una vez realizada una ampliación al valor de la orden de compra, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original, este no podrá ser renovado, debiendo iniciar una nueva contratación. Si se realiza modificación a la orden de compra, este no se podrá renovar.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Consideraciones Especiales:</b></p> | <p>1. Las Especificaciones técnicas requeridas se solicitan con el fin de conocer el precio y de esta forma adjudicar un monto.</p> <p>2. Corporación de Zonas Francas no está obligado a utilizar el monto total adjudicado, sino a necesidad del servicio.</p> <p>3. El proveedor mantendrá los precios durante el período contratado.</p> <p>4. CZF emitirá una orden de compra Estructurada y Alcance General por el total de los equipos adjudicados.</p> <p>5. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente.</p> <p>6. CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos.</p> <p>7. Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.</p> <p>8. Si a necesidad de los usuarios de la CZF, se requiera de un equipo con diferentes alcances a los solidados, este deberá ser proformada por el proveedor y autorizado por el área solicitante. El cual difiere en el objeto inicial de la contratación, y se mantenga dentro del monto adjudicado.</p> <p>9. Si por alguna avería en un equipo ya asignado o a consideración del proveedor cambia un equipo ya asignado (modelo o marca de equipo) y facturado anteriormente, y dicho cambio no es solicitado directamente por CZF, este deberá ser reportado por el proveedor a CZF para soporte de dicho cambio; y éste no difiere en el objeto inicial de la contratación, siempre que se mantenga dentro del monto adjudicado. Para soportar el cambio se emitirá un alcance de compra.</p> <p>10. Toda comunicación entre CZF y el proveedor deberá ser por escrito.</p> <p>11. Se solicita que los equipos e insumos sea el fabricante de Origen de la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de Origen Chino.<br/>Este requisito es indispensable y no subsanable. Para los 7 ítem deberán presentar ficha técnica y describir Marca del Equipo.</p> <p>12. La orden de Compra podrá ser rescindida anticipadamente por las partes de la siguiente manera:<br/>a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes;<br/>b) Por el aviso previo y por escrito, dado por cualquiera de las partes a la otra con por lo máximo de treinta (30) días de anticipación;<br/>c) Por caso Fortuito o Fuerza Mayor;<br/>d) Por decisión de EL CONTRATANTE atendiendo a razones de interés público por grave incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATADO procediéndose conforme lo establecido por la Ley Setecientos treinta y siete (737) y su Reglamento General. En caso de incumplimiento por parte del oferente. La entidad contratante podrá Re-adjudicar al oferente que hubiere sido calificado en el orden de prelación, basado al Artículo 49.-Re adjudicación, Ley 737.</p> |
| <p><b>Mantenimientos:</b></p>             | <p>Deberá presentar documentos soportes de los mantenimientos, junto a la solicitud de pago correspondiente del mes realizado.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Obligaciones del Contratista:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Técnico de la persona que nos atenderá el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Mantener en Stock 2 unidades de tóner y cartuchos (Tintas) de cada una de las impresoras solicitadas</li> <li>• Garantizar Programación de Mantenimiento preventivo (Limpieza general de todas las impresoras) cada tres (03) meses con previa programación con la Oficina Administrativa. El mantenimiento preventivo deberá incluir la limpieza del equipo y sus componentes, una revisión completa de los mismos y cualquier otra tarea que sea necesaria para asegurar el perfecto funcionamiento y así evitar que se disminuya la calidad de impresión de los documentos.</li> <li>• Mantenimiento Correctivo (Incluye las reparaciones de todas las averías mecánicas, eléctricas y electrónicas comprendiendo mano de obra y piezas sin ningún tipo de excepción, ni costo adicional).</li> <li>• Las Impresoras Multifuncionales reportados con avería tendrán que ser evacuados y solucionados a más tardar dentro de 48 horas como máximo posterior a la solicitud, de no ser superado el problema el problema del equipo reportado se solicita que lo cambien por un equipo del mismo modelo o superior.</li> <li>• La empresa adjudicada deberá realizar revisiones previas necesarias para la puesta en correcto y óptimo funcionamiento de los equipamientos a ser armados, instalados y configurados. Como así también revisiones periódicas recomendadas y establecidas sustituyendo cualquier pieza por desgaste de uso sin exclusión alguna, asumiendo el costo el proveedor.</li> <li>• Las piezas dañadas las asumirá el proveedor.</li> </ul> |
|---|---|

#### **1.4 Duración del Servicio:**

El plazo de vigencia del servicio tendrá una duración de un (1) año. El servicio iniciará según lo especifique la Orden de compra, el 1 marzo 2025.

#### **1.5 Forma de Entrega**

Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncionales con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para instalación y configuración de los equipos, y analizar los elementos (cables, puertos de conexión, etc.) para que el inicio del servicio sea en la fecha prevista. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente.

CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos.

Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.

#### **1.6 Lugar de Ejecución de la Orden de Compra.**

Las Impresoras Multifuncionales estarán ubicadas en dependencias de CZF y CNZF y serán operadas por personal de CZF Y CNZF quienes deberán ser instruidos por el adjudicatario sin costo alguno para del Servicio.

El equipamiento deberá ser entregado, armado, instalado y configurado en los lugares que designe en CZF, el Parque Industrial las Mercedes

### **1.7 Plazo de Ejecución de la Orden de Compra**

Se requiere de Orden de Compra, con plazo de 1 año, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra, la cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al Artículo 234.- Dirección y Control de la Ejecución del Contrato, Reglamento de la Ley 737.

La Institución no estará sujeta a utilizar el monto total de la contratación. Así mismo podrá requerir previa notificación por medios escrito al proveedor adjudicado y según la necesidad de la Institución variación en cantidades y especificaciones técnicas de los equipos según necesidad de los usuarios de la institución, entre otros los cuales no se pueden prever, el cual no modifica el objeto de la contratación.

La orden de compra podrá ser modificada y/o reformada solo si es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes, a los términos de la orden de compra con sus condiciones contractuales y alcances de compras, que involucren costos adicionales, solamente podrán ser autorizados por Corporación de Zonas Francas y comunicados al contratista en forma escrita. Una vez comunicado el contratista por parte de Corporación de Zonas Francas, se procederá a elaborar el correspondiente alcance de compra de modificación, notificados al contratista. Pero Corporación de Zonas Francas tendrá el derecho exclusivo de modificar unilateralmente de la orden de compra por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan si hubiere mérito. Cuando requiera renovación, Pudiendo ser renovada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 71 y 87 de la Ley No. 737.

La renovación de la orden de compra será factible hasta por dos veces durante su vigencia, siempre que no hayan sido modificados el objeto ni el monto contractual, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a alzas administrativas, operativas, impuestos o cualquier otra que afecte la estructura de costos de precios, realizadas para restablecer la ecuación financiera o equilibrio original de la orden de compra.

\*\*\* Consideraciones para Renovaciones de Orden de Compra\*\*\*

La renovación se formalizará a través de: "Orden de Compra de Renovación" en SISCAE "Renovación"; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737. Siempre y cuando sea sobre el mismo objeto contractual, el mismo monto contratado y no se realicen inclusiones de nuevos alcances. Si existiera modificaciones, deberán gestionar un nuevo proceso.

Durante la vigencia del Servicio: Sin cambiar el objeto de contratación.

Las modificaciones y prórrogas se formalizarán a través de Alcances de Compras.

Para los casos en que la CZF requiera ampliar la orden de compra sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del orden original, lo podrá hacer siempre que la contratación se encuentre en vigencia y sean situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción de la orden de compra y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

Una vez realizada una ampliación al valor de la orden de compra, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original, este no podrá ser

renovado, debiendo iniciar una nueva contratación. Si se realiza modificación a la orden de compra, este no se podrá renovar.

### **1.8 Garantías del Producto y/o Servicios - Fecha de Vencimiento:**

El proveedor adjudicado deberá garantizar la disponibilidad y calidad de las Impresoras Multifuncionales asegurando que el servicio no sea interrumpido por un periodo no mayor a 48 horas. En caso de no poder solucionar el desperfecto en ese plazo, deberá proceder al remplazo de la impresora Multifuncional deteriorada en forma provisoria (por una de igual o mejor calidad); hasta que se habilite el bien que se adjudicó para prestar el servicio, sin variante al precio.

Además, se deberá asegurar la atención del servicio técnico los 365 días del año, efectuando las reparaciones a satisfacción de CZF donde se encuentren instalados los equipos sin límite ni costo alguno.

Para todos aquellos casos que se considere que el estado y/o calidad de cualquiera de los insumos consumibles suministrados por el proveedor, no satisfaga la calidad del servicio requerido por el mismo será descartado y devuelto, en condición a verificar.

### **1.9 Precio**

Las personas oferentes deberán expresar el precio de su oferta en córdoba. Los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas se convertirán a: córdobas al tipo de cambio oficial del Banco Central.

### **1.10 Forma de Pago**

1. CZF pagará al proveedor contratado la suma convenida, de manera mensual, con un crédito de 30 días.
2. CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA.
3. El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura.
4. El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado y posterior a la entrega de la constancia de exoneración del IVA y el acta de satisfacción del servicio.
5. No se cargará a EL PROPIETARIO, ningún tipo de impuestos, por estar exento de los mismos, comprometiéndose EL PROPIETARIO a solicitar constancia de exoneración ante la Dirección General de Ingresos. Siempre y cuando el Contratista esté Solvente con sus obligaciones Fiscales.

### **1.11 Validez de la Oferta**

La oferta deberá ser válida por un plazo de sesenta (60) días, después de la fecha de apertura de la oferta.

### **1.12 Recepción y apertura de ofertas:**

- a) Presentación de los documentos de la oferta, según calendarización. Generando un acta de recepción y apertura de ofertas.

### **1.13 Terminación de Orden de compra:**

La orden de Compra podrá ser rescindido anticipadamente por las partes de la siguiente manera:

- a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes;

- b) Por el aviso previo y por escrito, dado por cualquiera de las partes a la otra con por lo máximo de treinta (30) días de anticipación;
- c) Por caso Fortuito o Fuerza Mayor;
- d) Por decisión de EL CONTRATANTE atendiendo a razones de interés público por grave incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATADO procediéndose conforme lo establecido por la Ley Setecientos treinta y siete (737) y su Reglamento General.
- e) Por cabal incumplimiento de los puntos del 1.3 al 1.10 establecidos en los párrafos anteriores y por disposiciones administrativas.

En caso de incumplimiento por parte del oferente. La entidad contratante podrá Re-adjudicar al oferente que hubiere sido calificado en el orden de prelación, basado al **Artículo 49.-Re adjudicación, Ley 737.**

#### **Sección V. Formularios de la Oferta.**

1. Formulario de la Oferta
2. Formulario Carta de Oferta de Bienes (formato adjunto 1).
3. Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta
4. Formulario de precios bien y servicios

## 1. Formulario de la Oferta.

*[La persona oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.]*

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta]*  
Licitación Pública No. : *[Indicar número y descripción del objeto a contratar]*

A: *[nombre completo y dirección del Contratante]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no tenemos objeción o reserva alguna al pliego de bases y condiciones que regula la presente licitación, incluyendo sus aclaraciones, enmiendas y correcciones Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de estas];*
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con el pliego de bases y condiciones y el plan de entrega establecido en la Lista de Bienes *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos];*
- (c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) es: *[indicar el precio total de la oferta en letras y en cifras en la monedas indicada en la Sección II];*
- (d) Los descuentos aplicables son los siguientes: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].* Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];*
- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período de \_\_\_\_\_ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Fianza/Garantía de Cumplimiento del Contrato conforme las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones que regula el procedimiento de contratación.
- (g) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (h) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

Firma: *[indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]*

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**2. Formulario Carta de Oferta de Bienes (formato adjunto 2).**

**República de Nicaragua**

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**

CONTRATACIÓN No. : *Licitación (Modalidad y número)*

DESCRIPCIÓN : **NOMBRE DE LA LICITACIÓN**

NOMBRE DEL OFERENTE:

FECHA:

VALOR DE LA OFERTA GLOBAL:

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS:

PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:

GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA (1 %):

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OFERTA (5 %):

Adjunto a esta oferta, detalle que contiene características de los servicios, y costos Unitarios y cantidades.

Nº RUC – Proveedores del Estado- (Adjuntar Certificado):

Solvencia fiscal vigente (Adjuntar Copia):

Solvencia Municipal Vigente (Adjuntar copia):

Dirección:

Teléfono y E-Mail:

Inicio del servicio según lo establecido en OC/Contrato:

Plazo de Crédito:

Especificar si está exento del IMI (1%) y/o IR (2%), debe presentar la respectiva Constancia VIGENTE junto con la oferta:

Especificar si es Cuota Fija o Registro Contable:

*Firma: [indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]*

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

**Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta (Formato Adjunto No. 3)**

No. de Proceso: Licitación Selectiva 010-2024

Nombre del Proceso: "Alquiler de Fotocopiadoras e Impresoras Multifuncionales"

| Ítem No. | Código CBS | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción   | Especificaciones Técnicas Requeridas   | Tiempo de entrega Requerido   | Proveedor  |    |            |                            | Observaciones |
|----------|------------|----------|------------------|---|--|---|--|----|------------|----------------------------|---------------|
|          |            |          |                  |   |  |   | Especificaciones presentadas   | UM | Código SAC | Tiempo de entrega ofertado |               |
| 1        | 73152201   | 12       | Servicio         | Alquiler de Fotocopiadoras e impresoras Multifuncionales. Cantidad 45 | <b>3. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br>Impresión automática a dos caras. Velocidad de impresión de hasta 33 ppm en A4 capacidad de 300 hojas de papel. / copia 55 ppm Formatos de papel carta, A4 y legal Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automática. Cuatro bandejas de alimentación de papel Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet. | Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncional es con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF. | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |    |            |                            |               |
|          |            |          |                  |   | <b>1. Unidad de Multifuncional de Tinta:</b><br>Impresora multifunción de Hasta 4800 dpi x 1200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel/Negro 38 ppm y color 24 ppm (borrador, A4/carta)/ADF de 30 Hojas/USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) ,Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n), ADF de 30 páginas para fácil copiado y escaneo.                                  |   | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |    |            |                            |               |

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>10. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br/> Súper alta productividad, con altísimo rendimiento. Bajo costo de Operación.<br/> Imprime hasta 7,500 páginas a color o 4,500 blanco y negro.<br/> Conectividad Inalámbrica y Red Ethernet.<br/> Incluye alimentador automático de documentos de 30 páginas para copiar, escanear y enviar por fax a color de impresión/ copia 28 ppm.<br/> Formatos de papel carta, A4 y legal.<br/> Impresión/ Copia/Escaneo a doble cara automático.</p> |  |  |  |  |  | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |
|  |  |  |  | <p><b>2. Unidad de Multifuncional Láser:</b><br/> La multifuncional L3110 Papel normal Papel para fotocopidora<br/> Tamaño Carta (8,5 × 11 pulg.) (216 × 279 mm) o A4 (8,3 × 11,7 pulg. (210 × 297 mm)) o más pequeño: hasta la línea indicada por la marca de flecha Tamaño Legal (8,5 × 14 pulg. [216 × 356 mm]) o 8,5 × 13 pulg. (216 × 330 mm): 1 hoja.</p>   |  |  |  |  |  | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |
|  |  |  |  | <p><b>15. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/> Impresora láser, Velocidad de impresión / copia 55 ppm<br/> Formatos de papel carta, A4 y legal<br/> Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automático.<br/> Cuatro bandejas de alimentación de papel Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.</p>   |  |  |  |  |  | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>7. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/> Impresora multifuncional láser, monocromo<br/> Impresión de papel lisa- Pie de pie<br/> Impresora/<br/> Scanner/Fax/Fotocopiador<br/> Velocidad de impresión 52 ppm.<br/> Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm.<br/> Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión dúplex automática 2100 hojas.<br/> Gigabit Ethernet/ USB</p>                    |  |  |  |  |  |  | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |
|  |  |  |  | <p><b>7. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br/> Impresora multifuncional láser, monocromo. Impresión de papel lisa, a color- Pie de pie<br/> Impresora/<br/> Scanner/Fax/Fotocopiadora.<br/> Velocidad de impresión 52 ppm.<br/> Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm.<br/> Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión a color dúplex automática 2100 hojas.<br/> Gigabit Ethernet/ USB.</p> |  |  |  |  |  |  | [Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción] |

**Nota:** Se solicita que los equipos e insumos sea el fabricante de Origen de la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de Origen Chino. Este requisito es indispensable y no subsanable. Para los 7 ítem deberán presentar ficha técnica y describir Marca del Equipo.

| Organización del Proceso |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Requisito Solicitado     | Requisito Ofertado |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Forma de Pago:</b></p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CZF pagará al proveedor contratado la suma convenida, de manera mensual, con un crédito de 30 días.</li> <li>2. CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA.</li> <li>3. El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura.</li> <li>4. El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado y posterior a la entrega de la constancia de exoneración del IVA y el acta de satisfacción del servicio.</li> <li>5. No se cargará a EL PROPIETARIO, ningún tipo de impuestos, por estar exento de los mismos, comprometiéndose EL PROPIETARIO a solicitar constancia de exoneración ante la Dirección General de Ingresos. Siempre y cuando el Contratista esté Solvente con sus obligaciones Fiscales.</li> <li>6. El proveedor deberá presentar documentos soportes de los mantenimientos, junto a la solicitud de pago correspondiente del mes realizado.</li> </ol> |  |
| <p><b>Traslado de los equipos:</b></p>                  | <p>El traslado de las unidades al comienzo y término de la locación como también cuando sea necesaria su reparación en el domicilio del Servicio Técnico será a cargo del adjudicatario.</p>  |  |
| <p><b>Inicio del servicio y forma de entrega:</b></p>   | <p>Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncionales con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para instalación y configuración de los equipos, y analizar los elementos (cables, puertos de conexión, etc.) para que el inicio del servicio sea en la fecha prevista. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente. CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos.</p> <p>Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.</p>  |  |
| <p><b>Lugar de Ejecución de la Orden de Compra:</b></p> | <p>Las Impresoras Multifuncionales estarán ubicadas en dependencias de CZF y CNZF y serán operadas por personal de CZF Y CNZF quienes deberán ser instruidos por el adjudicatario sin costo alguno para del Servicio. El equipamiento deberá ser entregado, armado, instalado y configurado en los lugares que designe en CZF, el Parque Industrial las Mercedes</p>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Garantías del Producto y/o Servicios:</b></p> | <p>El proveedor adjudicado deberá garantizar la disponibilidad y calidad de las Impresoras Multifuncionales asegurando que el servicio no sea interrumpido por un periodo no mayor a 48 horas. En caso de no poder solucionar el desperfecto en ese plazo, deberá proceder al remplazo de la impresora Multifuncional deteriorada en forma provisoria (por una de igual o mejor calidad); hasta que se habilite el bien que se adjudicó para prestar el servicio, sin variante al precio.</p> <p>Además, se deberá asegurar la atención del servicio técnico los 365 días del año, efectuando las reparaciones a satisfacción de CZF donde se encuentren instalados los equipos sin límite ni costo alguno.</p> <p>Para todos aquellos casos que se considere que el estado y/o calidad de cualquiera de los insumos consumibles suministrados por el proveedor, no satisfaga la calidad del servicio requerido por el mismo será descartado y devuelto, en condición a verificar.</p>   |  |
| <p><b>Penalidades por incumplimiento:</b></p>       | <p>De no cumplir con lo establecido en su oferta se aplicará una multa por cada día de atraso, cuya cuantía será 0.005% por cada día de retraso en la factura mensual hasta un máximo del 10% del valor total adjudicado.</p>  |  |
| <p><b>Garantías de Ley No. 737:</b></p>             | <p><b>1. Garantía de Seriedad de Oferta: que será el 1% del valor de la oferta presentada y deberá:</b></p> <p>a) Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía.</p> <p>b) Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente.</p> <p>c) Será presentada en original.</p> <p>d) La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más, se presenta junto con la Oferta.</p> <p>e) La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado realice entrega de los bienes.</p> <p>f) La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en el PBC.</p> |  |

**2. Garantía de cumplimiento de la orden de compra:**

- a) El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato., Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio.
- b) Se derivará de instituciones bancarias.
- c) Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá readjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, si esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- d) CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.
- e) Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.
- f) Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.
- g) Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del de contrato

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Vigencia de Orden de Compra:</b></p> | <p>Se requiere de Orden de Compra, con plazo de 1 año, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra, la cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al Artículo 234.- Dirección y Control de la Ejecución del Contrato, Reglamento de la Ley 737.</p> <p>La Institución no estará sujeta a utilizar el monto total de la contratación. Así mismo podrá requerir previa notificación por medios escrito al proveedor adjudicado y según la necesidad de la Institución variación en cantidades y especificaciones técnicas de los equipos según necesidad de los usuarios de la institución, entre otros los cuales no se pueden prever, el cual no modifica el objeto de la contratación.</p> <p>La orden de compra podrá ser modificada y/o reformada solo si es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes, a los términos de la orden de compra con sus condiciones contractuales y alcances de compras, que involucren costos adicionales, solamente podrán ser autorizados por Corporación de Zonas Francas y comunicados al contratista en forma escrita. Una vez comunicado el contratista por parte de Corporación de Zonas Francas, se procederá a elaborar el correspondiente alcance de compra de modificación, notificados al contratista. Pero Corporación de Zonas Francas tendrá el derecho exclusivo de modificar unilateralmente de la orden de compra por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan si hubiere mérito. Cuando requiera renovación, Pudiendo ser renovada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 71 y 87 de la Ley No. 737.</p> |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>La renovación de la orden de compra será factible hasta por dos veces durante su vigencia, siempre que no hayan sido modificados el objeto ni el monto contractual, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a alzas administrativas, operativas, impuestos o cualquier otra que afecte la estructura de costos de precios, realizadas para restablecer la ecuación financiera o equilibrio original de la orden de compra.</p> <p>*** Consideraciones para Renovaciones de Orden de Compra***</p> <p>La renovación se formalizará a través de: "Orden de Compra de Renovación" en SISCAE "Renovación"; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737. Siempre y cuando sea sobre el mismo objeto contractual, el mismo monto contratado y no se realicen inclusiones de nuevos alcances. Si existiera modificaciones, deberán gestionar un nuevo proceso.</p> <p>Durante la vigencia del Servicio: Sin cambiar el objeto de contratación.</p> <p>Las modificaciones y prórrogas se formalizarán a través de Alcances de Compras.</p> <p>Para los casos en que la CZF requiera ampliar la orden de compra sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del orden original, lo podrá hacer siempre que la contratación se encuentre en vigencia y sean situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción de la orden de compra y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.</p> <p>Una vez realizada una ampliación al valor de la orden de compra, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original, este no podrá ser renovado, debiendo iniciar una nueva contratación. Si se realiza modificación a la orden de compra, este no se podrá renovar.</p> |  |
|--|--|--|

**Consideraciones Especiales:**

1. Las Especificaciones técnicas requeridas se solicitan con el fin de conocer el precio y de esta forma adjudicar un monto.
  2. Corporación de Zonas Francas no está obligado a utilizar el monto total adjudicado, sino a necesidad del servicio.
  3. El proveedor mantendrá los precios durante el período contratado.
  4. CZF emitirá una orden de compra Estructurada y Alcance General por el total de los equipos adjudicados.
  5. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente.
  6. CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos.
  7. Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.
  8. Si a necesidad de los usuarios de la CZF, se requiera de un equipo con diferentes alcances a los solidados, este deberá ser proformada por el proveedor y autorizado por el área solicitante. El cual difiere en el objeto inicial de la contratación, y se mantenga dentro del monto adjudicado.
  9. Si por alguna avería en un equipo ya asignado o a consideración del proveedor cambia un equipo ya asignado (modelo o marca de equipo) y facturado anteriormente, y dicho cambio no es solicitado directamente por CZF, este deberá ser reportado por el proveedor a CZF para soporte de dicho cambio; y éste no difiere en el objeto inicial de la contratación, siempre que se mantenga dentro del monto adjudicado. Para soportar el cambio se emitirá un alcance de compra.
  10. Toda comunicación entre CZF y el proveedor deberá ser por escrito.
  11. Se solicita que los equipos e insumos sea el fabricante de Origen de la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de Origen Chino.  
Este requisito es indispensable y no subsanable. Para los 7 ítem deberán presentar ficha técnica y describir Marca del Equipo.
  12. La orden de Compra podrá ser rescindida anticipadamente por las partes de la siguiente manera:
    - a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes;
    - b) Por el aviso previo y por escrito, dado por cualquiera de las partes a la otra con por lo máximo de treinta (30) días de anticipación;
    - c) Por caso Fortuito o Fuerza Mayor;
    - d) Por decisión de EL CONTRATANTE atendiendo a razones de interés público por grave incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATADO procediéndose conforme lo establecido por la Ley Setecientos treinta y siete (737) y su Reglamento General.
- En caso de incumplimiento por parte del oferente. La entidad contratante podrá Re-adjudicar al oferente que hubiere sido calificado en el orden de prelación, basado al Artículo 49.-Re adjudicación, Ley 737.

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Mantenimientos:</b>               | Deberá presentar documentos soportes de los mantenimientos, junto a la solicitud de pago correspondiente del mes realizado.   |  |
| <b>Obligaciones del Contratista:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Técnico de la persona que nos atenderá el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Mantener en Stock 2 unidades de tóner y cartuchos (Tintas) de cada una de las impresoras solicitadas</li> <li>• Garantizar Programación de Mantenimiento preventivo (Limpieza general de todas las impresoras) cada tres (03) meses con previa programación con la Oficina Administrativa. El mantenimiento preventivo deberá incluir la limpieza del equipo y sus componentes, una revisión completa de los mismos y cualquier otra tarea que sea necesaria para asegurar el perfecto funcionamiento y así evitar que se disminuya la calidad de impresión de los documentos.</li> <li>• Mantenimiento Correctivo (Incluye las reparaciones de todas las averías mecánicas, eléctricas y electrónicas comprendiendo mano de obra y piezas sin ningún tipo de excepción, ni costo adicional).</li> <li>• Las Impresoras Multifuncionales reportados con avería tendrán que ser evacuados y solucionados a más tardar dentro de 48 horas como máximo posterior a la solicitud, de no ser superado el problema el problema del equipo reportado se solicita que lo cambien por un equipo del mismo modelo o superior.</li> <li>• La empresa adjudicada deberá realizar revisiones previas necesarias para la puesta en correcto y óptimo funcionamiento de los equipamientos a ser armados, instalados y configurados. Como así también revisiones periódicas recomendadas y establecidas sustituyendo cualquier pieza por desgaste de uso sin exclusión alguna, asumiendo el costo el proveedor.</li> <li>• Las piezas dañadas las asumirá el proveedor.</li> </ul> |  |

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [\[FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O Persona Natural en su caso\]](#)

Formulario de Precios (Formato Adjunto No. 4)

No. de Proceso: Licitación Selectiva 010-2024

Nombre del Proceso: "Alquiler de Fotocopiadoras e Impresoras Multifuncionales"

| ITEM | CANT. | U/M       | Descripción de los Bienes   | Precio Unitario (sin IVA ni descuento) | Monto Descuento | Precio unitario con descuento | Precio Mensual (sin IVA ni descuento) | Precio Total Anual (sin IVA ni descuento) | Exento del IVA |
|------|-------|-----------|---|--|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|----------------|
| 1    | 12    | Servicios | <b>Alquiler de Fotocopiadoras e impresoras Multifuncionales. Cantidad 45</b>  |  |                 |                               |                                       |   |                |
|      | 3     | Und       | <b>3. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br>Impresión automática a dos caras. Velocidad de impresión de hasta 33 ppm en A4 capacidad de 300 hojas de papel./ copia 55 ppm Formatos de papel carta, A4 y legal Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automática. Cuatro bandejas de alimentación de papel Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.   | C\$ 0.00                               |                 | C\$ 0.00                      | C\$ 0.00                              | C\$ 0.00                                  |                |
|      | 1     | Und       | <b>1. Unidad de Multifuncional de Tinta:</b><br>Impresora multifunción de Hasta 4800 dpi x 1200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel/Negro 38 ppm y color 24 ppm (borrador, A4/carta)/ADF de 30 Hojas/USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) ,Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n), ADF de 30 páginas para fácil copiado y escaneo.   | C\$ 0.00                               |                 | C\$ 0.00                      | C\$ 0.00                              | C\$ 0.00                                  |                |
|      | 10    | Und       | <b>10. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br>Súper alta productividad, con altísimo rendimiento. Bajo costo de Operación. Imprime hasta 7,500 páginas a color o 4,500 blanco y negro. Conectividad Inalámbrica y Red Ethernet. Incluye alimentador automático de documentos de 30 páginas para copiar, escanear y enviar por fax a color de impresión/ copia 28 ppm. Formatos de papel carta, A4 y legal. Impresión/ Copia/Escaneo a doble cara automático. | C\$ 0.00                               |                 | C\$ 0.00                      | C\$ 0.00                              | C\$ 0.00                                  |                |
|      | 2     | Und       | <b>2. Unidad de Multifuncional Láser:</b><br>La multifuncional L3110 Papel normal Papel para fotocopiadora Tamaño Carta (8,5 × 11 pulg.) (216 × 279 mm) o A4 (8,3 × 11,7 pulg. (210 × 297 mm)) o más pequeño: hasta la línea indicada por la marca de flecha Tamaño Legal (8,5 × 14 pulg. [216 × 356 mm]) o 8,5 × 13 pulg. (216 × 330 mm): 1 hoja.  | C\$ 0.00                               |                 | C\$ 0.00                      | C\$ 0.00                              | C\$ 0.00                                  |                |

|  |     |  |          |                      |          |                 |
|--|-----|--|----------|----------------------|----------|-----------------|
| 15   | Und | <b>15. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br>Impresora láser, Velocidad de impresión / copia 55 ppm<br>Formatos de papel carta, A4 y legal<br>Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automático.<br>Cuatro bandejas de alimentación de papel Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.   | C\$ 0.00 | C\$ 0.00             | C\$ 0.00 | C\$ 0.00        |
| 7  | Und | <b>7. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br>Impresora multifuncional láser, monocromo<br>Impresión de papel lisa- Pie de pie Impresora/<br>Scanner/Fax/Fotocopiadora.<br>Velocidad de impresión 52 ppm.<br>Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm.<br>Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión duplex automática 2100 hojas.<br>Gigabit Ethernet/ USB                    | C\$ 0.00 | C\$ 0.00             | C\$ 0.00 | C\$ 0.00        |
| 7  | Und | <b>7. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br>Impresora multifuncional láser, monocromo. Impresión de papel lisa, a color- Pie de pie Impresora/<br>Scanner/Fax/Fotocopiadora.<br>Velocidad de impresión 52 ppm.<br>Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm.<br>Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión a color dúplex automática 2100 hojas.<br>Gigabit Ethernet/ USB. | C\$ 0.00 | C\$ 0.00             | C\$ 0.00 | C\$ 0.00        |
| <b>Observaciones:</b><br>El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberá ser presentada solamente con 2 decimales, de tal manera que toda cantidad deben ser redondeada a 2 decimales, se prohíbe el ocultamiento de los decimales ya que el resultado final debe cuadrar con lo reflejado en papel (físico) al momento de hacer el cálculo manual.<br>Se requiere que la oferta económica sea por el servicio de 12 meses detallando el precio unitario por cada equipo |     |  |          | <b>Importe Total</b> |          | <b>C\$ 0.00</b> |
|  |     |  |          | <b>Descuento</b>     |          | <b>C\$ 0.00</b> |
|  |     |  |          | <b>SUB TOTAL</b>     |          | <b>C\$ 0.00</b> |
|  |     |  |          | <b>IVA</b>           |          | <b>C\$ 0.00</b> |
|  |     |  |          | <b>Total</b>         |          | <b>C\$ 0.00</b> |

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre  
de: [\[FIRMA REPRESENTANTE LEGAL](#)  
[O Persona Natural en su caso\]](#)

**PARTE 3 – Orden de Compra**  
**Sección VI. Modelo de Orden de Compra y Orden de compra.**

Esta sección incluye el modelo de la Orden de Compra con sus Condiciones Contractuales, el cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al **Artículo 219.- Perfeccionamiento de la Relación Contractual, Reglamento de la Ley 737.**

Se requiere de Orden de Compra, con plazo de 1 año, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra, la cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al Artículo 234.- Dirección y Control de la Ejecución del Contrato, Reglamento de la Ley 737.

La Institución no estará sujeta a utilizar el monto total de la contratación. Así mismo podrá requerir previa notificación por medios escrito al proveedor adjudicado y según la necesidad de la Institución variación en cantidades y especificaciones técnicas de los equipos según necesidad de los usuarios de la institución, entre otros los cuales no se pueden prever, el cual no modifica el objeto de la contratación.

La orden de compra podrá ser modificada y/o reformada solo si es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes, a los términos de la orden de compra con sus condiciones contractuales y alcances de compras, que involucren costos adicionales, solamente podrán ser autorizados por Corporación de Zonas Francas y comunicados al contratista en forma escrita. Una vez comunicado el contratista por parte de Corporación de Zonas Francas, se procederá a elaborar el correspondiente alcance de compra de modificación, notificados al contratista. Pero Corporación de Zonas Francas tendrá el derecho exclusivo de modificar unilateralmente de la orden de compra por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan si hubiere mérito. Cuando requiera renovación, Pudiendo ser renovada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 71 y 87 de la Ley No. 737.

La renovación de la orden de compra será factible hasta por dos veces durante su vigencia, siempre que no hayan sido modificados el objeto ni el monto contractual, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a alzas administrativas, operativas, impuestos o cualquier otra que afecte la estructura de costos de precios, realizadas para restablecer la ecuación financiera o equilibrio original de la orden de compra.

\*\*\* Consideraciones para Renovaciones de Orden de Compra\*\*\*

La renovación se formalizará a través de: “Orden de Compra de Renovación” en SISCAE “Renovación”; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737. Siempre y cuando sea sobre el mismo objeto contractual, el mismo monto contratado y no se realicen inclusiones de nuevos alcances. Si existiera modificaciones, deberán gestionar un nuevo proceso.

Durante la vigencia del Servicio: Sin cambiar el objeto de contratación.

Las modificaciones y prórrogas se formalizarán a través de Alcances de Compras. Para los casos en que la CZF requiera ampliar la orden de compra sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del orden original, lo podrá hacer siempre que la contratación se encuentre en vigencia y sean situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la

suscripción de la orden de compra y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

Una vez realizada una ampliación al valor de la orden de compra, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original, este no podrá ser renovado, debiendo iniciar una nueva contratación. Si se realiza modificación a la orden de compra, este no se podrá renovar.

La orden de Compra podrá ser rescindido anticipadamente por las partes de la siguiente manera:

- a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes;
- b) Por el aviso previo y por escrito, dado por cualquiera de las partes a la otra con por lo máximo de treinta (30) días de anticipación;
- c) Por caso Fortuito o Fuerza Mayor;
- d) Por decisión de EL CONTRATANTE atendiendo a razones de interés público por grave incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATADO procediéndose conforme lo establecido por la Ley Setecientos treinta y siete (737) y su Reglamento General.
- e) Por cabal incumplimiento de los puntos del 1.3 al 1.10 establecidos en los párrafos anteriores y por disposiciones administrativas.

# 1. Modelo de orden de Compra

| Corporación de Zonas Francas      |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------|---------------|--------------|---------------------|----------------|-------|
| Unidad de Adquisición CZF         |                                      |                        |          |               |              | Página 1 de 1       |                |       |
| ORDEN DE COMPRA                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| Departamento:                     |                                      |                        |          |               |              | Número OC:          |                |       |
| Municipio:                        |                                      |                        |          |               |              | Número Proceso:     |                |       |
| Dirección de AA:                  |                                      |                        |          |               |              | Moneda:             |                |       |
| e-mail:                           |                                      |                        |          |               |              | Fecha Creación:     |                |       |
| Teléfono:                         |                                      |                        |          |               |              | Estado OC:          |                |       |
| Unidad Solicitante:               |                                      |                        |          |               |              | Tipo OC:            |                |       |
| Ejercicio:                        |                                      |                        |          |               |              | Fecha Autorización: |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| DATOS DE PROCEDIMIENTO            |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| Nombre Proceso:                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| Fuente:                           | FONDO PROPIO                         |                        |          |               |              |                     |                |       |
| Norma Aplicable:                  | LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 737 |                        |          |               |              | Fecha Resolución:   |                |       |
| Modalidad:                        | LICITACIÓN PÚBLICA                   |                        |          |               |              | Resolucion Adj. N°: |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO    |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| Nombres Apellidos / Razón Social: |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| RUC:                              |                                      |                        |          | E-mail:       |              | Telefono:           |                |       |
| Departamento:                     |                                      |                        |          | Municipio:    |              | Fax:                |                |       |
| Dirección:                        |                                      |                        |          |               |              | Apartado:           |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA     |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| #                                 | CBS                                  | Especificación Técnica | U.M.     | Cant.         | Precio Unit. | Sub-Total           | IVA            | Total |
| 1                                 |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| 2                                 |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     | Subtotal: C\$  |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     | Total IVA: C\$ |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     | Total: C\$     |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| ENTREGAS                          |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
| Código del CBS-Descripción        | Fecha Entrega                        | Lugar de Entrega       | Cantidad | Observaciones |              |                     |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |
|                                   |                                      |                        |          |               |              |                     |                |       |

## 2. Modelo de Condiciones Contractuales

### Condiciones Contractuales de la Orden de Compra.

LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_. EN LO SUCESIVO "OC", ESTARÁ SUJETA A LAS DISPOSICIONES GENERALES ESTIPULADAS EN LAS CLÁUSULAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN Y A LAS DISPOSICIONES PARTICULARES DESCRITAS EN SU ANVERSO, SIENDO ESTAS COMPLEMENTARIAS ENTRE SÍ. CUALQUIER CAMBIO EN EL CONTENIDO DE LA OC DEBERÁ HACERSE POR ESCRITO.

**1. Efectos legales de la OC.-** Esta OC posee la validez de un contrato entre el Contratante y el Proveedor, ambos identificados en el anverso de la misma. Se presume que la OC es aceptada entre las partes a partir del día siguiente de su notificación al Proveedor. La OC puede comprender diversos objetos contractuales que en lo sucesivo se denominarán "La Prestación". **2. Ley aplicable.** Las partes se someten a las leyes de la República de Nicaragua, en especial a la Ley y Reglamento de Contrataciones Administrativas vigente a la fecha de la emisión de la OC, en adelante "Ley Aplicable". **3. Precio.** El precio comprende el costo principal, impuestos aplicables al tipo de prestación y cualquier otro gasto, incluyendo, a título enunciativo, los costos de transporte, seguro y embalaje, salvo disposición en contrario. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna frente al Proveedor con respecto a ningún otro costo, impuesto, tasa, contribución o tributo no indicado en su oferta. **4. Pago.** El Proveedor enviará una factura detallada en la que figure el número de la OC. Las facturas serán pagadas solo por el valor de las Prestaciones aceptadas. Salvo disposición contraria en los documentos que integran la OC, el plazo para el pago comenzará a correr a partir del día siguiente en que el Contratante reciba la factura del Proveedor, siempre que la misma esté correcta y la prestación cumplida a satisfacción. El Contratante tendrá derecho a deducir del pago multas u otras penalidades **eliminar si no hay multas o penalidades**, en caso de prestaciones entregadas con defectos el plazo de pago comenzará a correr una vez efectuadas las correcciones o sustituciones, según sea el caso. La realización de pagos parciales por parte del Contratante no supondrá la aceptación tácita de que la Prestación sea conforme con la OC, de manera que los pagos que puedan efectuarse antes de otorgar la aceptación final deberán considerarse condicionados a ésta y a cuenta del precio. El Contratante estará facultado para deducir del precio cualquier otro importe que le adeude el Proveedor. **5. Vigencia.** La OC tiene vigencia desde su recepción hasta que se produzca la recepción satisfactoria de los bienes o servicios. En caso de obras y consultorías, hasta el consentimiento de la liquidación y la cancelación efectiva de la misma. **6. Derechos y Obligaciones del Proveedor.** El Proveedor posee todos los derechos consignados en Ley Aplicable, teniendo como obligaciones, además de las inherentes a la naturaleza de la prestación y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes: 6.1. Cumplir sus obligaciones dentro del plazo y lugar establecido, en las cantidades, calidades, especificaciones, descripciones, diseño, planos y otras particularidades incluidas en la OC y los documentos que la integran. 6.2. Mantener los precios ofrecidos en su oferta. 6.3. Cumplir todos los controles de importación y exportación, derechos aduaneros, reglamentos sobre comercio exterior, proporcionando al Contratante, cuando éste lo solicite, la información o documentación pertinentes sobre su cumplimiento. 6.4. A cumplir las normas laborales, fiscales y de seguridad social, y si los hubiera, este cumplimiento se extiende a sus subcontratistas y a los trabajadores de sus subcontratistas, manteniendo indemne al Contratante por todos los perjuicios económicos y gastos de cualquier naturaleza, que le sean ocasionados como consecuencia de cualquier reclamación en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social. **(Del 6.5 al 6.9 va a depender si es una contratación de servicios, o es una compra de productos. Tendrá que ser leído y modificado para cada proceso).** 6.5. El Proveedor se compromete a enviar, junto con el objeto de la Prestación las instrucciones en español con respecto al uso, almacenamiento y otros elementos necesarios para la adecuada prevención de los riesgos laborales derivados de su uso y manipulación. 6.6. El Proveedor garantiza al Contratante el suministro de bienes nuevos, auténticos, no usados (salvo que se acuerde por escrito el suministro de bienes usados), y que por tanto su entrega no contiene ninguna pieza usada o reacondicionada, ni ningún elemento falsificado, ni nocivos a la salud humana y al medio ambiente. 6.7. El Proveedor garantiza que cuenta con todos los permisos y licencias necesarios para vender los bienes y/o prestar los servicios cumpliendo todas las leyes, normas, reglamentos y códigos de prácticas relevantes que regulan su actividad económica/comercial, y por ende, a la ejecución de la OC. 6.8. Brindar toda la información y asistencia que el Contratante pueda razonablemente requerir en relación a cualquier investigación oficial o interna sobre aspectos laborales, previsionales, de salud, seguridad, medio ambiente o de cualquier otra naturaleza relacionada con la presente OC. 6.9. El Proveedor cumplirá todas las normativas medioambientales aplicables, adoptará las mejores medidas y prácticas preventivas y, en caso necesario, corregirá las acciones que afecten, de forma perjudicial, a la conservación del medio ambiente. 6.10. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles a la prestación y alcance de la

misma. **7. Derechos, Prerrogativas y Obligaciones del Contratante.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Aplicable, el Contratante tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato administrativo celebrado, así como la potestad para dirigir, controlar y supervisar la ejecución. Así mismo, ejercerá las prerrogativas exorbitantes, taxativas e irrenunciables dispuestas en la precitada Ley, a ejecutar garantías contractuales y post contractuales en caso de incumplimiento del Proveedor, previo cumplimiento de las garantías del debido proceso. (Lo subrayado se elimina si no hay garantía) Rescindir el Contrato en su totalidad o en parte mediante notificación escrita al Proveedor, cuando se suscite cualquiera de las causales establecidas en la Ley Aplicable. Suspender, modificar o cancelar por razones de interés público la OC, con respecto a la totalidad o a parte de la Prestación, en cualquier momento, mediante notificación por escrito al Proveedor. En tal caso, el Contratante abonará el precio de la Prestación entregada a satisfacción, pero aún no pagada. El Contratante se encuentra obligado, entre otros, a prestar asistencia razonable al Proveedor, cuando éste lo solicite o se haya comprometido en los documentos que integran la OC, a pagar el precio del Contrato conforme lo convenido, a notificar al Proveedor cualquier cambio sustancial a los acuerdos financieros. El contratante no está obligado a utilizar el monto total contratado. (Lo subrayado se elimina si no son contrataciones de servicios a pagar en cuotas variantes) **8. Atrasos y Prórroga de Plazo.** Cuando se presenten circunstancias que no permitieren al Proveedor cumplir con el plazo de entrega, provenientes de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas y documentadas, en tal caso el Contratante podrá prorrogar el plazo de la OC, sin la aplicación de penalidad alguna. Cuando el Proveedor demora o suspenda la ejecución del contrato por causas imputables a su culpa o negligencia, el Contratante podrá declarar la rescisión de la OC o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la Ley Aplicable. (Lo subrayado se elimina si no hay multa) **9. Cesión.** Queda expresamente prohibido al Proveedor traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanen de la presente OC, la trasgresión de esta disposición dará lugar a la rescisión de la misma. **10. Subcontratación.** El Proveedor no podrá subcontratar, a menos que haya autorización expresa del Contratante. **11. Riesgos.** Todos los riesgos de pérdida o daños que pudieren sufrir la prestación a que se refiere esta OC, serán por cuenta y a cargo del Proveedor hasta el momento en que la misma haya sido entregada al Contratante. El Proveedor se obliga a reembolsar al Contratante cualquier cantidad que éste tuviere que pagar con motivo de las pérdidas o daños indicados. **12. Terminación por Mutuo Acuerdo.** Por razones de interés público, las partes contratantes podrán convenir la terminación anticipada y de común acuerdo de la OC, sin que implique renunciar a derechos causados o adquiridos en favor las partes. El Contratante no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo Proveedor. **(Punto 13 adecuar según PBC, eliminar si no aplica)** **13. Garantías.** El Contratante no concederá ningún anticipo sin que, previamente, el Proveedor le presente una garantía por el cien por ciento del monto adelantado. Igualmente, podrá solicitar al Proveedor presente garantías para asegurar la correcta ejecución de la OC, y otras garantías discrecionales definidas en los documentos que forman parte de esta OC. **14. Fuerza Mayor o Caso Fortuito.** Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por los posibles retrasos o incumplimientos de obligaciones como consecuencia de un evento de «fuerza mayor» o «caso fortuito». La parte afectada deberá notificar inmediatamente a la otra parte en cuanto tenga conocimiento del evento y hará todo lo posible, en grado razonable, por solventar o minimizar los efectos de dicho evento. La suspensión de las obligaciones contractuales se mantendrá mientras permanezca el evento de fuerza mayor o caso fortuito. Si dicho evento continuase durante un periodo de tiempo tal que la OC dejase de tener utilidad para el Contratante, estará facultado para resolver la OC, con carácter inmediato, notificándolo por escrito, y ninguna de las partes tendrá ningún derecho de reclamación frente a la otra en relación con dicho evento de fuerza mayor o caso fortuito. **15. Renovación. Eliminar clausula si son entrega de productos** Cuando esta OC tenga por obligación la prestación de servicios generales o servicios complementarios, la misma podrá ser renovada hasta por dos veces, conforme lo establecido en la Ley Aplicable. **16. Documentos Contractuales.** Forman parte integrante de esta OC con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: la invitación a presentar oferta, el Pliego o Documento Base, la Oferta del Proveedor; la resolución o carta de adjudicación; el contrato (si hubiere), las Garantías solicitadas (dejar si aplica), las OC modificativas; los Alcances de Compra, las actas, informes y la correspondencia cambiada entre las partes, Otros documentos de los que generen esta OC o se deriven de la misma. **17. Confidencialidad.** Si las partes tuvieran acceso a datos propiedad de uno u otro, como consecuencia de la ejecución de la OC o de manera fortuita, ambas partes garantizarán que mantendrá la confidencialidad de dicha información, y no revelará la misma a terceros sin el correspondiente consentimiento expreso de la otra parte, observando las leyes y normativas de protección de datos aplicables. Las obligaciones de confidencialidad seguirán resultando aplicables y mantendrán su vigencia de forma indefinida, pese a la resolución, rescisión o el vencimiento de la OC, y se extienden a los trabajadores, agentes, subcontratistas y cualquier otra persona vinculada con las partes contratantes. **18. Solución de Controversias.** Las partes

harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con la OC, caso contrario, cualquiera de ellas podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de Mediación o el Arbitraje. El ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público, no serán sometidas a mediación o arbitraje. **19. Comunicaciones.** Todas las comunicaciones entre las partes deberán ser realizadas y formalizadas por escrito, debiendo constar como referencia el número de la OC. Las correspondencias para el Contratante deberán ser dirigidas al Administrador de Contrato indicado en la OC. **20. Idioma.** El idioma español será el utilizado en todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones de esta OC. Toda correspondencia y documentos relativos a ella, deben redactarse en este mismo idioma. Las partes aceptan íntegramente el contenido y efecto jurídico de esta OC, comprometiéndose a cumplirla en cada una de sus estipulaciones.

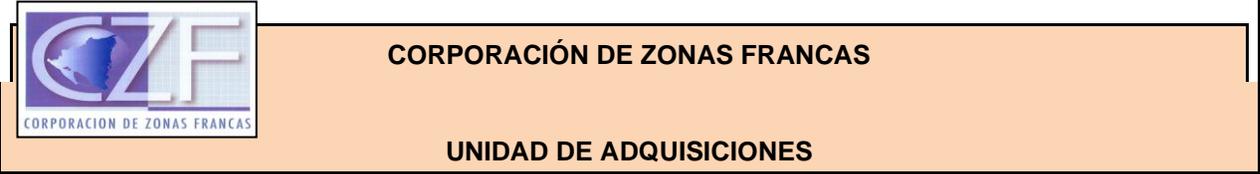
### 3. Modelo de Alcance de Compra

| ITEM  |  | CODIGO CBS  | CANT | UM | CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO REQUERIDO | Precio Unitario (sin IVA ni descuento)                  | Monto Descuento | Precio unitario con descuento | Precio Total (sin IVA ni descuento) | Exento del IVA |
|---|--|---|------|----|--|---|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| **** ULTIMA LINEA ****  |  |   |      |    |  |   |                 |                               | C\$ 0.00                            |                |
| * Facturar a Nombre de: <b>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS.</b>  |  |   |      |    |  | <b>Importe Total</b>                                    |                 | <b>C\$ 0.00</b>               |                                     |                |
| N° RUC: <b>J143000003482</b>  |  |   |      |    |  | <b>Descuento</b>  |                 | <b>C\$ 0.00</b>               |                                     |                |
| * Si está exento del IR e IMI, favor presentar las respectivas Constancias de no retención.   |  |   |      |    |  | <b>SUB TOTAL</b>  |                 | <b>C\$ 0.00</b>               |                                     |                |
| * <b>CZF</b> está exonerada de impuestos, por lo que se entregará una constancia de exoneración del IVA emitida por la DGI, No Reflejar el IVA. <b>CUANDO APLIQUE</b> |  |   |      |    |  | <b>IVA</b>  |                 | <b>C\$ 0.00</b>               |                                     |                |
| * Adjuntar Solvencia Fiscal Vigente, Solvencia Municipal Vigente, al momento de la entrega de los productos y/o   |  |   |      |    |  | <b>Total</b>  |                 | <b>C\$ 0.00</b>               |                                     |                |
| <b>Forma de Pago:</b>   |  | Credito 30 días calendario  |      |    |  |   |                 |                               |                                     |                |
| <b>Garantía:</b>  |  |   |      |    |  |   |                 |                               |                                     |                |
| <b>Fecha de Entrega:</b>  |  | * XXXX días posterior de la notificación por correo de la OC (a remisión de constancia de exoneración)<br>* N° entregar parciales: lea entrega XXXXXXXXXXXXXXX  |      |    |  |   |                 |                               |                                     |                |
| <b>Vigencia de Orden de Compra y Contrato</b>   |  | Plazo de Ejecución de la Orden de Compra:<br>Ejm1 (Orden de Compra para Bienes): Inicia desde la notificación de Orden de Compra hasta la entrega de los bienes.<br>Ejm2 (Orden de Compra para Servicios): Se requiere orden de compra con vigencia de 180 días calendario. Cuando requiera renovación, requerir: Pudiendo ser prorrogado de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 97 de la Ley No. 737. Se especifica en la cláusula de vigencia del servicio. |      |    |  |   |                 |                               |                                     |                |
| <b>Elaborado por:</b>   |  |   |      |    |  | <b>Aprobado por:</b>                                    |                 |                               |                                     |                |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>Analista de Compra  |  |   |      |    |  | Lic. Cándida Razquin C.<br>Responsable de Adquisiciones |                 |                               |                                     |                |

## Anexos

1. Formato de Apertura de Oferta -Anexo 1
2. Análisis Previo De Precios- Anexo 2
3. Evaluación Técnica – Anexo 3
4. Evaluación Económica- Anexo 4

### Anexo 1



**CONTRATACIÓN: “ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**  
**FORMATO DE APERTURA DE OFERTA (DOCUMENTOS INCLUIDOS EN LA OFERTA)**  
**LICITACIÓN SELECTIVA No. 010-2024**

*Anexo 1*

| No. | Documentos a Solicitar   | Oferente |
|-----|--|----------|
| 1   | Precio de la Oferta en Córdoba sin Iva   |          |
| 2   | Precio de la Oferta en Dólares sin Iva   |          |
| 3   | Descuento  |          |
| 4   | Monto del Descuento  |          |
| 5   | Oferta firmada y sellada expresada en Córdoba  |          |
| 6   | Garantía de Seriedad de Oferta   |          |
| 7   | Plazo y vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta   |          |
| 8   | Monto de Garantía de Seriedad de Oferta  |          |
| 9   | Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado.   |          |
| 10  | Fotocopia Solvencia Fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.   |          |
| 11  | Fotocopia Solvencia Municipal Vigente.   |          |
| 12  | Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles).  |          |
| 13  | Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación. |          |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 14 | Certificado de Verificación de Proveedores del Estado tanto para personas jurídicas como naturales emitido por la Comisión de Verificación de Proveedores del Estado de la Asamblea Nacional.  |  |
| 15 | Fotocopia Escritura de Constitución Social de la Empresa y estatutos, debidamente inscritos en el Registro competente.   |  |
| 16 | En caso de Persona Jurídica presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el registro público mercantil. |  |
| 17 | Fotocopia simple de cedula de identidad del representante legal.   |  |
| 18 | En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación.   |  |
| 19 | Fotocopia simple de cedula de identidad del apoderado.   |  |
| 20 | Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)                         |  |
| 21 | Fotocopia de Cédula RUC.   |  |
| 22 | Fotocopia de Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).  |  |
| 23 | Fotocopia de Constancia de no retención del IR (Cuando corresponda).   |  |
| 24 | Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.  |  |
| 25 | Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.  |  |

**Observaciones:**

|  |
|--|
|  |
|  |

**Nota No.1:** No se podrá subsanar, por consiguiente, no existe facultad para solicitar subsanación de: la falta de firma en el Formulario de Presentación de Oferta ni el hecho de no haber presentado la garantía de seriedad de seriedad de la oferta cuando ella se requiera, omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica, la no presentación de los siguientes documentos: Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, Fotocopia simple de Solvencia Fiscal, Fotocopia simple de Solvencia Municipal, Beneficiario Final, Certificado de Verificación de Proveedores del Estado, Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta. Así mismo, no deben acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el procedimiento de contratación respectivo. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento. Todo conforme al Arto. 43 de la Ley 737 “LCASP” y Arto. 111 del Reglamento a la Ley 737 “LCASP”.

**Nota No.2:** Los requisitos Subsanables según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presentare en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

**Nota No.3:** De realizar subsanación a los documentos a alguna oferta presentada, estos deberán ser presentados con vigencia y validez anticipada a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. **Anexo 1.**

**Nota No.4:** El contratado debe de presentar actualización de los Seguros, licencias, inspecciones, certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento



### **Evaluación Legal y Fiscal**

#### **Licitación Selectiva N° 010-2024**

#### **“ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**

En la ciudad de Managua, a las xx de la mañana/tarde del xx de xx del dos mil veinticuatro, se procede a la Evaluación Legal y Fiscal de la oferta presentada en el proceso de Licitación Selecta 010-2024 “ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”.

A las xxx de la xxx del día xx de xx del dos mil veintitrés, se procedió a la Apertura de la oferta presentada para la Licitación Selectiva 010-2024 “ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”. Todo conforme a lo establecido en la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento Decreto 75-2010, en los artículos del 104 al 111, dando cumplimiento al Pliego de Bases y Condiciones de esta contratación.

Los detalles de la evaluación legal y fiscal a la oferta presentada se presentan a continuación:

#### **1. Nombre del Oferente**

- Valor de la Oferta con descuento y con impuesto IVA: monto en numero y letras.
- Fianza de mantenimiento de Oferta No. xxxxx emitida por xxxxxx por un monto de C\$ números (en letras), con vigencia del xx de xx del año 2023 hasta xx de xxx del año 2023; Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx.
- Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia de Solvencia fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia de Solvencia municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx

- Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique). Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de poder generalísimo o poder general de administración otorgado al representante legal de la empresa, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil y fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación y fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- En caso de ser persona natural, presentar fotocopia simple de cédula de identidad. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia de cédula RUC. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda). Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia Constancia de no retención del IR (cuando corresponda). Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx
- Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija. Folio del No. 000000xx al No. 000000xxx

### **Conclusión**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 110 de la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y dando cumplimiento al PBC de la contratación se hace constar que toda la documentación fue revisada y avalada, obteniendo los siguientes resultados legales y fiscales:

**Nota: Se detalla conforme los documentos legales y fiscales de las ofertas presentadas para el proceso en mención.**

Elaborado por:

Asesor Legal  
Unidad de Adquisiciones

## Anexo 2



CORPORACION DE ZONAS FRANCAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES

PÁG. 1/1

ANÁLISIS PREVIO DE PRECIOS

ANEXO 2

| N° de Proceso:<br>LS 010-2024 |           |       |          | Nombre del proceso: "ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES"<br>LINEA PAC: 97<br>CBS: (73150000) |                      | PROVEEDORES                |                 |                   |                 |  |
|-------------------------------|-----------|-------|----------|--|----------------------|----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--|
|                               |           |       |          | XXX  |                      |                            | XXX             |                   |                 |  |
| ITEM                          | CODIGOCBS | CANT. | U/M      | CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO REQUERIDO   | Pr. Unit. Mensual US | Pr. Unit. Mensual COR T/C: | Pr. Total Anual | Pr. Unit. Mensual | Pr. Total Anual |  |
| 1                             | 73152201  | 12    | Servicio | Alquiler de Fotocopiadoras e impresoras Multifuncionales. Cantidad 45  | \$0.00               | C\$0.00                    | C\$0.00         | C\$0.00           | C\$0.00         |  |
| Sub Total                     |           |       |          |  | \$0.00               | C\$ 0.00                   | C\$ 0.00        | C\$0.00           | C\$0.00         |  |
| Descuento                     |           |       |          |  | C\$ 0.00             |                            |                 | C\$ 0.00          |                 |  |
| IVA                           |           |       |          |  | C\$ 0.00             |                            |                 | C\$ 0.00          |                 |  |
| <b>Total</b>                  |           |       |          |  | <b>C\$ 0.00</b>      |                            |                 | <b>C\$ 0.00</b>   |                 |  |

### OBSERVACIONES:

Para dar cumplimiento al Artículo 24, inciso a. Evaluación de Ofertas de la normativa de compras menores 2021, Fase preliminar para determinar si las ofertas recibidas contienen todos los requisitos indicados en la invitación, verificar el cumplimiento de la idoneidad para contratar. Se coloca los precios únicamente para corroborar que los montos estén correctos (sumatoria entre Pr Unitario y precio Total), o consultas sobre descuentos. Para verificar si existiese subsanación, aclaración, o correcciones de discrepancias en Pr.

**Opción 1:** Se constató que los precios coinciden con las ofertas y no hay discrepancias.

**Opción 2:** Según análisis encontramos precio ruinoso en los ítems xxxxx. Basados en el numeral 6, del arto. 46 de la Ley y arto. 115 del RGL, la indagación relativa a la causal de precio ruinoso deberá realizarse durante el periodo de evaluación de las ofertas y los resultados de la misma se deberán acreditar en el Acta de Evaluación y darán lugar al Oferente a poder hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y en el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

### Otras observaciones:

**El monto que será evaluado es el monto total anual de las ofertas.**

Elaborado Por:  
Everis Estrada B.  
Analista de Compras  
CZF-Unidad de Adquisiciones  
2263-1530 Ext.173  
xxx de xxx del 2023

Anexo 3



CORPORACION DE ZONAS FRANCAS

EVALUACION TÉCNICA

| N° de Proceso:<br>LS 0010-2024 |            |       |          | Nombre del proceso: "Compra De Pinturas y Disolventes para Mantenimiento de Parques y Señalización Vial"<br>LINEA PAC: 18<br>CBS: (31210000)  |  | PROVEEDORES   |  |   |
|--------------------------------|------------|-------|----------|---|--|---|--|---|
| ITEM                           | CODIGO CBS | CANT. | U/M      | Especificaciones Técnicas Requerida   |  | Tiempo Requerido  | Cumple   | No Cumple   |
| 1                              | 73152201   | 12    | Servicio | <p><b>3. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/>Impresión automática a dos caras. Velocidad de impresión de hasta 33 ppm en A4 capacidad de 300 hojas de papel. / copia 55 ppm Formatos de papel carta, A4 y legal Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automática. Cuatro bandejas de alimentación de papel Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.</p>  |  | <p>Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncionales con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF.</p> | <p><b>SI CUMPLE ES PORQUE CUMPLE CON TODO LO REQUERIDO</b></p> | <p><b>INDICAR LA CARACTERISTICA O REQUISITO QUE NO CUMPLE</b></p> |
|                                |            |       |          | <p><b>1. Unidad de Multifuncional de Tinta:</b><br/>Impresora multifunción de Hasta 4800 dpi x 1200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel/Negro 38 ppm y color 24 ppm (borrador, A4/carta)/ADF de 30 Hojas/USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) ,Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n), ADF de 30 páginas para fácil copiado y escaneo.</p>   |  |   |  |   |
|                                |            |       |          | <p><b>10. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br/>Súper alta productividad, con altísimo rendimiento. Bajo costo de Operación. Imprime hasta 7,500 páginas a color o 4,500 blanco y negro. Conectividad Inalámbrica y Red Ethernet. Incluye alimentador automático de documentos de 30 páginas para copiar, escanear y enviar por fax a color de impresión/ copia 28 ppm. Formatos de papel carta, A4 y legal. Impresión/ Copia/Escaneo a doble cara automático.</p> |  |   |  |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  | <p><b>2. Unidad de Multifuncional Láser:</b><br/>La multifuncional L3110 Papel normal Papel para fotocopidora Tamaño Carta (8,5 × 11 pulg.) (216 × 279 mm) o A4 (8,3 × 11,7 pulg. (210 × 297 mm)) o más pequeño: hasta la línea indicada por la marca de flecha Tamaño Legal (8,5 × 14 pulg. [216 × 356 mm]) o 8,5 × 13 pulg. (216 × 330 mm): 1 hoja.</p>                        |  |  |
|   |  |  |  |  | <p><b>15. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/>Impresora láser, Velocidad de impresión / copia 55 ppm Formatos de papel carta, A4 y legal Impresión / Copia / Escaneo a doble cara automático.<br/>Cuatro bandejas de alimentación de papel Escáner a correo electrónico y carpeta en red Conexión Ethernet.</p>  |  |  |
|   |  |  |  |  | <p><b>7. Unidades de Multifuncionales Láser:</b><br/>Impresora multifuncional láser, monocromo Impresión de papel lisa- Pie de pie Impresora/ Scanner/Fax/Fotocopidora. Velocidad de impresión 52 ppm. Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm. Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión dúplex automática 2100 hojas. Gigabit Ethernet/ USB</p>                       |  |  |
|   |  |  |  |  | <p><b>7. Unidades de Multifuncionales de Tinta:</b><br/>Impresora multifuncional láser, monocromo. Impresión de papel lisa, a color- Pie de pie Impresora/ Scanner/Fax/Fotocopidora. Velocidad de impresión 52 ppm. Mono print 1200x1200 ppm/ Copia 52cpm. Pantalla Táctil/ Escaneo óptico de 600dpi/ Impresión a color dúplex automática 2100 hojas. Gigabit Ethernet/ USB.</p> |  |  |
| <p><b>Nota: Se solicita que los equipos e insumos sea el fabricante de Origen de la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de Origen Chino. Este requisito es indispensable y no subsanable. Para los 7 ítem deberán presentar ficha técnica y describir Marca del Equipo.</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |
| Organización del Proceso  |  |  |  |  |  |  |  |
| Requisito Solicitado  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Forma de pago:</b>                            | <p>1. CZF pagará al proveedor contratado la suma convenida, de manera mensual, con un crédito de 30 días.</p> <p>2. CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA.</p> <p>3. El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura.</p> <p>4. El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado y posterior a la entrega de la constancia de exoneración del IVA y el acta de satisfacción del servicio.</p> <p>5. No se cargará a EL PROPIETARIO, ningún tipo de impuestos, por estar exento de los mismos, comprometiéndose EL PROPIETARIO a solicitar constancia de exoneración ante la Dirección General de Ingresos. Siempre y cuando el Contratista esté Solvente con sus obligaciones Fiscales.</p> <p>6. El proveedor deberá presentar documentos soportes de los mantenimientos, junto a la solicitud de pago correspondiente del mes realizado.</p> |  |  |
| <b>Traslado de los equipos:</b>                  | El traslado de las unidades al comienzo y término de la locación como también cuando sea necesaria su reparación en el domicilio del Servicio Técnico será a cargo del adjudicatario.  |  |  |
| <b>Inicio del servicio y forma de entrega:</b>   | <p>Inicio del Servicio 1 de marzo del año 2025. El oferente deberá entregar las Impresoras Multifuncionales con 5 días de anterioridad al inicio del servicio. Para instalación y configuración de los equipos, y analizar los elementos ( cables, puertos de conexión, etc) para que el inicio del servicio sea en la fecha prevista. Para el inicio del servicio se firmará constancia de entrega, instalación y capacitación del personal de CZF y CNZF. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente.</p> <p>CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos.</p> <p>Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.</p>  |  |  |
| <b>Lugar de Ejecución de la Orden de Compra:</b> | <p>Las Impresoras Multifuncionales estarán ubicadas en dependencias de CZF y CNZF y serán operadas por personal de CZF Y CNZF quienes deberán ser instruidos por el adjudicatario sin costo alguno para del Servicio.</p> <p>El equipamiento deberá ser entregado, armado, instalado y configurado en los lugares que designe en CZF, el Parque Industrial las Mercedes.</p>   |  |  |
| <b>Garantías del Producto y/o Servicios:</b>     | <p>El proveedor adjudicado deberá garantizar la disponibilidad y calidad de las Impresoras Multifuncionales asegurando que el servicio no sea interrumpido por un periodo no mayor a 48 horas. En caso de no poder solucionar el desperfecto en ese plazo, deberá proceder al remplazo de la impresora Multifuncional deteriorada en forma provisoria (por una de igual o mejor calidad); hasta que se habilite el bien que se adjudicó para prestar el servicio, sin variante al precio.</p> <p>Además, se deberá asegurar la atención del servicio técnico los 365 días del año, efectuando las reparaciones a satisfacción de CZF donde se encuentren instalados los equipos sin límite ni costo alguno.</p> <p>Para todos aquellos casos que se considere que el estado y/o calidad de cualquiera de los insumos consumibles suministrados por el proveedor, no satisfaga la calidad del servicio requerido por el mismo será descartado y devuelto, en condición a verificar.</p>   |  |  |
| <b>Penalidades por incumplimiento:</b>           | De no cumplir con lo establecido en su oferta se aplicará una multa por cada día de atraso, cuya cuantía será 0.005% por cada día de retraso en la factura mensual hasta un máximo del 10% del valor total adjudicado.   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Garantías de Ley No. 737:</b></p> | <p>1. Garantía de Seriedad de Oferta: que será el 1% del valor de la oferta presentada y deberá:</p> <p>a) Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía.</p> <p>b) Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente.</p> <p>c) Será presentada en original.</p> <p>d) La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más, se presenta junto con la Oferta.</p> <p>e) La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado realice entrega de los bienes.</p> <p>f) La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en el PBC.</p> <p>2. Garantía de cumplimiento de la orden de compra:</p> <p>a) El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato., Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio.</p> <p>b) Se derivará de instituciones bancarias.</p> <p>c) Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá readjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, sí esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.</p> <p>d) CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.</p> <p>e) Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.</p> <p>f) Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.</p> <p>g) Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del de contrato</p> |  |
|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p><b>Vigencia de Orden de Compra:</b></p> | <p>Se requiere de Orden de Compra, con plazo de 1 año, Condiciones Contractuales con Alcances de Compra, la cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al Artículo 234.- Dirección y Control de la Ejecución del Contrato, Reglamento de la Ley 737.</p> <p>La Institución no estará sujeta a utilizar el monto total de la contratación. Así mismo podrá requerir previa notificación por medios escrito al proveedor adjudicado y según la necesidad de la Institución variación en cantidades y especificaciones técnicas de los equipos según necesidad de los usuarios de la institución, entre otros los cuales no se pueden prever, el cual no modifica el objeto de la contratación.</p> <p>La orden de compra podrá ser modificada y/o reformada solo si es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes, a los términos de la orden de compra con sus condiciones contractuales y alcances de compras, que involucren costos adicionales, solamente podrán ser autorizados por Corporación de Zonas Francas y comunicados al contratista en forma escrita. Una vez comunicado el contratista por parte de Corporación de Zonas Francas, se procederá a elaborar el correspondiente alcance de compra de modificación, notificados al contratista. Pero Corporación de Zonas Francas tendrá el derecho exclusivo de modificar unilateralmente de la orden de compra por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan si hubiere mérito. Cuando requiera renovación, Pudiendo ser renovada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 71 y 87 de la Ley No. 737.</p> <p>La renovación de la orden de compra será factible hasta por dos veces durante su vigencia, siempre que no hayan sido modificados el objeto ni el monto contractual, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a alzas administrativas, operativas, impuestos o cualquier otra que afecte la estructura de costos de precios, realizadas para restablecer la ecuación financiera o equilibrio original de la orden de compra.</p> <p>*** Consideraciones para Renovaciones de Orden de Compra***</p> <p>La renovación se formalizará a través de: “Orden de Compra de Renovación” en SISCAE “Renovación”; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737. Siempre y cuando sea sobre el mismo objeto contractual, el mismo monto contratado y no se realicen inclusiones de nuevos alcances. Si existiera modificaciones, deberán gestionar un nuevo proceso.</p> <p>Durante la vigencia del Servicio: Sin cambiar el objeto de contratación.</p> <p>Las modificaciones y prórrogas se formalizarán a través de Alcances de Compras.</p> <p>Para los casos en que la CZF requiera ampliar la orden de compra sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del orden original, lo podrá hacer siempre que la contratación se encuentre en vigencia y sean situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción de la orden de compra y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.</p> <p>Una vez realizada una ampliación al valor de la orden de compra, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original, este no podrá ser renovado, debiendo iniciar una nueva contratación. Si se realiza modificación a la orden de compra, este no se podrá renovar.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>Consideraciones Especiales:</b></p> | <p>1. Las Especificaciones técnicas requeridas se solicitan con el fin de conocer el precio y de esta forma adjudicar un monto.<br/> 2. Corporación de Zonas Francas no está obligado a utilizar el monto total adjudicado, sino a necesidad del servicio.<br/> 3. El proveedor mantendrá los precios durante el período contratado.<br/> 4. CZF emitirá una orden de compra Estructurada y Alcance General por el total de los equipos adjudicados.<br/> 5. Tanto para el primer requerimiento de equipos como para cambios de equipos, alcances, aumento o disminución de equipos CZF, emitirá un alcance específico para tal fin, los cuales formarán parte integral del expediente.<br/> 6. CZF Solicitará por medio de alcance de compra específico (1) el primer Requerimiento de equipos. Para las sucesivas modificaciones de así requerirlas se formalizarán con su debido alcance, llevando un consecutivo de estos.<br/> 7. Los alcances se emitirán teniendo como base el precio ofertado.<br/> 8. Si a necesidad de los usuarios de la CZF, se requiera de un equipo con diferentes alcances a los solidados, este deberá ser proformada por el proveedor y autorizado por el área solicitante. El cual difiere en el objeto inicial de la contratación, y se mantenga dentro del monto adjudicado.<br/> 9. Si por alguna avería en un equipo ya asignado o a consideración del proveedor cambia un equipo ya asignado (modelo o marca de equipo) y facturado anteriormente, y dicho cambio no es solicitado directamente por CZF, este deberá ser reportado por el proveedor a CZF para soporte de dicho cambio; y éste no difiere en el objeto inicial de la contratación, siempre que se mantenga dentro del monto adjudicado. Para soportar el cambio se emitirá un alcance de compra.<br/> 10. Toda comunicación entre CZF y el proveedor deberá ser por escrito.<br/> 11. Se solicita que los equipos e insumos sea el fabricante de Origen de la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de Origen Chino.<br/> Este requisito es indispensable y no subsanable. Para los 7 ítem deberán presentar ficha técnica y describir Marca del Equipo.<br/> 12. La orden de Compra podrá ser rescindida anticipadamente por las partes de la siguiente manera:</p> <p>a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes;<br/> b) Por el aviso previo y por escrito, dado por cualquiera de las partes a la otra con por lo máximo de treinta (30) días de anticipación;<br/> c) Por caso Fortuito o Fuerza Mayor;<br/> d) Por decisión de EL CONTRATANTE atendiendo a razones de interés público por grave incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATADO procediéndose conforme lo establecido por la Ley Setecientos treinta y siete (737) y su Reglamento General.</p> <p>En caso de incumplimiento por parte del oferente. La entidad contratante podrá Re-adjudicar al oferente que hubiere sido calificado en el orden de prelación, basado al Artículo 49.-Re adjudicación, Ley 737.</p> |  |  |
| <p><b>Mantenimientos:</b></p>             | <p>Deberá presentar documentos soportes de los mantenimientos, junto a la solicitud de pago correspondiente del mes realizado.</p>  |  |  |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Obligaciones del Contratista:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Técnico de la persona que nos atenderá el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Mantener en Stock 2 unidades de tóner y cartuchos (Tintas) de cada una de las impresoras solicitadas</li> <li>• Garantizar Programación de Mantenimiento preventivo (Limpieza general de todas las impresoras) cada tres (03) meses con previa programación con la Oficina Administrativa. El mantenimiento preventivo deberá incluir la limpieza del equipo y sus componentes, una revisión completa de los mismos y cualquier otra tarea que sea necesaria para asegurar el perfecto funcionamiento y así evitar que se disminuya la calidad de impresión de los documentos.</li> <li>• Mantenimiento Correctivo (Incluye las reparaciones de todas las averías mecánicas, eléctricas y electrónicas comprendiendo mano de obra y piezas sin ningún tipo de excepción, ni costo adicional).</li> <li>• Las Impresoras Multifuncionales reportados con avería tendrán que ser evacuados y solucionados a más tardar dentro de 48 horas como máximo posterior a la solicitud, de no ser superado el problema el problema del equipo reportado se solicita que lo cambien por un equipo del mismo modelo o superior.</li> <li>• La empresa adjudicada deberá realizar revisiones previas necesarias para la puesta en correcto y óptimo funcionamiento de los equipamientos a ser armados, instalados y configurados. Como así también revisiones periódicas recomendadas y establecidas sustituyendo cualquier pieza por desgaste de uso sin exclusión alguna, asumiendo el costo el proveedor.</li> <li>• Las piezas dañadas las asumirá el proveedor.</li> </ul> |  |
|--------------------------------------|---|--|

|  |
|--|
| <b>OBSERVACIONES:</b><br><b>NOTA: Ítems No Cotizado (N/C)</b>  |
| Para ser llenado por el experto en la materia, ya sea que cumpla o no cumpla, justificar siempre el porqué |
|  |
| Elaborado por : Experto en la Materia  |

Anexo 4



CORPORACION DE ZONAS FRANCA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

EVALUACION ECONOMICA O FINANCIERA

ANEXO 4

| N° de Proceso:<br>LS 010-2024                          |            | Nombre del proceso: "ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES"<br>LINEA PAC: 97<br>CBS: (73150000) |          |   | PROVEEDORES          |                            |                 |                   |                 |
|--|------------|--|----------|---|----------------------|----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
|  |            |  |          |   | XXX                  |                            |                 | XXX               |                 |
| ITEM   | CODIGOC BS | CANT   | U/M      | CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO REQUERIDO                  | Pr. Unit. Mensual US | Pr. Unit. Mensual COR T/C: | Pr. Total Anual | Pr. Unit. Mensual | Pr. Total Anual |
| 1  | 73152201   | 12   | Servicio | Alquiler de Fotocopiadoras e impresoras Multifuncionales. Cantidad 45 | \$0.00               | C\$0.00                    | C\$0.00         | C\$0.00           | C\$0.00         |
| Sub Total  |            |  |          |   | \$0.00               | C\$ 0.00                   | C\$ 0.00        | C\$0.00           | C\$0.00         |
| Descuento  |            |  |          |   | C\$ 0.00             |                            |                 | C\$ 0.00          |                 |
| IVA  |            |  |          |   | C\$ 0.00             |                            |                 | C\$ 0.00          |                 |
| <b>Total</b>   |            |  |          |   | <b>C\$ 0.00</b>      |                            |                 | <b>C\$ 0.00</b>   |                 |
| <b>Monto Ganado en Evaluación Económica sin IVA</b>    |            |  |          |   | <b>C\$ 0.00</b>      |                            |                 | <b>C\$ 0.00</b>   |                 |
| <b>Monto IVA menor de C\$1.000.00 (Cuando Aplique)</b> |            |  |          |   | <b>C\$ 0.00</b>      |                            |                 | <b>C\$ 0.00</b>   |                 |
| <b>TOTAL, A ADJUDICAR POR PROVEEDOR</b>                |            |  |          |   | <b>C\$ 0.00</b>      |                            |                 | <b>C\$ 0.00</b>   |                 |
| <b>Monto Global Adjudicado</b>                         |            |  |          |   | <b>C\$ 0.00</b>      |                            |                 |                   |                 |

OBSERVACIONES:

|   |
|---|
| * Este proceso fue publicado en el portal de Nicaragua Compra. - (SISCAE)   |
| * Se invitaron a los proveedores: XXXXXXXX, XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX.   |
| * Presentaron Ofertas los proveedores: XXXXX, XXXXX,  |
| Durante la fase preliminar para determinar si las ofertas cumplían con el PBC, se (no se) realizó subsanación, se (no se) realizaron aclaraciones y fue( o no) fue necesario corregir discrepancias económicas.   |
| * Se descalifica al Proveedor XXXXXXXXXX basados en el Anexo 1: Evaluación de Requisitos"; de conformidad con el Art. 46 Causales de Rechazo de las ofertas, LEY No. 737. (INDICAR EL REQUISITO). Y se descalifica al Proveedor xxxxxxxx basado en el Anexo 2: Evaluación Técnica; de conformidad con el Art. 46 Causales de Rechazo de las ofertas, LEY No. 737. |

|  |
|--|
| * Los ítems No. X, x,x,x, no fueron cotizados y los ítems No. x,x y x no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, por tanto serán declarados desiertos. De conformidad con el Arto. 50 de la Ley 737 y Atos. 72 y 73 del Reglamento de la Ley 737.  |
| En vista que el (los) proveedor (ES) cumple (n) con todas las especificaciones técnicas requeridas de la contratación, siendo que su monto PAC es de C\$ XXXX Y la (AS) Oferta (AS) recibidas sobrepasan en un XXX (%), equivalente a XXX (C\$) se le notificó al área solicitante a fin de que solicitara autorización de la GF o redujera cantidades. El área solicitante nos hizo constar lo siguiente: 1) Que se cuenta con la debida autorización de la GF, que hace constar que se cuenta con el presupuesto para esta compra. 2) El área solicitante autorizó la reducción en las cantidades de los ítems a asignar de tal manera que se ajustara al monto del PAC. |
| El área solicitante nos hizo constar que no solicitaran autorización a la GF, ni reducirán cantidades, por lo que se recomendará que este proceso sea declarado desierto.  |
| Tomando en consideración que el Proveedor xxxxxxxxxx cumple con las especificaciones técnicas requeridas en ANEXOS 1, 2 y 3, PBC y los requisitos de Ley. Se recomienda adjudicar de forma <b>TOTAL</b> hasta por un monto de: <b>C\$ (US\$ )</b> ; en concepto de: " <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> ".   |
| I. PROVEEDOR NO. 01, con XX ítems ganados, por un monto de C\$ XXX. (INCLUYE O NO IVA)   |
| <b>Opción 1:</b> De no cumplir con sus obligaciones, se establece en orden de prelación para efectos de re adjudicación a: Nombre del oferente, monto con o sin IVA.<br><b>Opción 2:</b> De no cumplir con sus obligaciones, este proceso se procederá a cancelar debido a que no existe un orden de prelación, ya que las demás ofertas no cumplen con lo establecido en el PBC / solo se presentó una oferta para este proceso.  |
| <b>INDICAR EN CADA UNO SI PAGA O NO IVA, SI EL IVA ES MENOR DE C\$ 1.000.00 SE PAGA IVA. LOS PROCESOS DE CNZF TODOS SE EXONERAN PORQUE ELLOS NO SON RETENEDORES DEL IVA.</b>   |

Elaborado Por:  
Everis Estrada B.  
Analista de Compras  
CZF-Unidad de  
Adquisiciones  
2263-1530 Ext.173  
xxx de xxx del 2023

Revisado por:  
Responsable de la Unidad de  
Adquisiciones