

REPÚBLICA DOMINICANA

Solicitud de Cotizaciones Bienes

**“Adquisición de Equipos Informáticos
para la Gestión Social y Ambiental del
Programa”**

SDC Nacional n.º: *DO-EDENORTE-571962-GO-RFQ*

Proyecto: *Programa de Mejoramiento de Redes de Media y Baja Tensión y Normalización de Clientes de las Empresas Distribuidoras de Electricidad a Nivel Nacional, contrato de préstamo No. 9624-DO.*

Comprador: *EDENORTE DOMINICANA, S.A.*

Emitido el día: 10 de septiembre de 2026.

Solicitud de Cotizaciones Bienes

País: República Dominicana

Nombre del Proyecto: Programa de Mejoramiento de Redes de Media y Baja Tensión y Normalización de Clientes de las Empresas Distribuidoras de Electricidad a Nivel Nacional, contrato de préstamo No. 9624-DO.

Título del Contrato: Adquisición de Equipos Informáticos para Gestión Social y Ambiental del Programa.

N.º de préstamo: BIRF No. 9624-DO.

No. de referencia de la SDC: DO-EDENORTE-571962-GO-RFQ

1. La República Dominicana ha recibido financiamiento del Banco Mundial para financiar parcialmente el costo del “Programa de Mejoramiento de Redes de Media y Baja Tensión y Normalización de Clientes de las Empresas Distribuidoras de Electricidad a Nivel Nacional”, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos de la “Adquisición de Equipos Informáticos para la Gestión Social y Ambiental del Programa”
2. Edenorte Dominicana, S.A., invita a proveedores a presentar cotizaciones para la “Adquisición de Equipos Informáticos para Gestión Social y Ambiental del Programa”, **periodo de entrega 20 días calendarios luego de emitida la orden de compras**, bajo el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC) con orientación al mercado nacional, conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco Mundial de julio de 2016, revisadas en noviembre de 2017, julio de 2018, noviembre de 2020 y septiembre de 2023 [“ Las Regulaciones de Adquisiciones”], y se encuentra abierta a todos los oferentes elegibles, según se define en las mismas. La SDC comprende a la adquisición **de ocho (8) ítems** y los Oferentes podrán cotizar uno, varios o la totalidad de los ítems.
3. Los proveedores interesados podrán solicitar más información a la Unidad Ejecutora de Proyectos, a la dirección electrónica uep-adquisiciones@edenorte.com.do, en horario de atención, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., y el Documento de Solicitud de Cotización (SDC) podrá descargarse desde: <https://edenorte.com.do/transparencia/programa-mejoramiento-de-redes-y-normalizacion-de-clientes/>.
4. Las cotizaciones se presentarán en formato físico, dentro de un sobre cerrado el cual deberá ser entregado en la oficina de la Unidad Ejecutora de Proyectos, ubicada en la Ave.27 de Febrero, esquina Padre Ramón Dubert, Plaza Jardín, segundo nivel, módulo 232, Santiago de los Caballeros, Rep. Dom, **hasta el día 28 de septiembre de 2026 hasta las 5:00 pm.**

Contenido

Sección 1. Instrucciones a los Oferentes.....	4
Sección 2. Lista de Bienes y Cronograma de Entregas.....	9
Sección 3. Formulario de Cotización.....	10
Lista de Precios: Cotización de los Bienes.....	11
Sección 4. Especificaciones Técnicas	12
Especificaciones Técnicas y Normas detallados.....	12
Sección 5: Modelo de Contrato (Orden de Compra)	15

Sección 1. Instrucciones a los Oferentes

República Dominicana, 10 de septiembre de 2026

Señores:

Ref. Solicitud de Cotizaciones SDC No. DO-EDENORTE-571962-GO-RFQ.

Objeto de la Invitación: “Adquisición de Equipos Informáticos para Gestión Social y Ambiental del Programa”

1. La República Dominicana ha recibido financiamiento del Banco Mundial para financiar parcialmente el costo del Programa de Mejoramiento de Redes de Media y Baja Tensión y Normalización de Clientes de las Empresas Distribuidoras de Electricidad a Nivel Nacional, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos de la “Adquisición de Equipos Informáticos para Gestión Social y Ambiental del Programa”
2. **Edenorte Dominicana, S.A.**, en adelante el Comprador, invita a presentar cotizaciones para los siguientes bienes:

Ítem	Descripción	Cantidad	Tiempo de Entrega
1	Laptop	19	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
2	Proyector multimedia	4	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
3	Pantalla electrónica de proyección	5	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
4	Cámara y su kit	1	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
5	Bocina amplificada de 10 pulgadas	6	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
6	Micrófonos	2	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
7	Extensión eléctrica 50 pies	8	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
8	Monitor ultrawide 27	8	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.

El número y la identificación de esta SDC es: **DO-EDENORTE-571962-GO-RFQ**

3. La adquisición se llevará a cabo mediante el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC) con orientación al mercado nacional, conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión del

Banco Mundial de julio de 2016, revisadas en noviembre de 2017, julio de 2018, noviembre de 2020 y septiembre de 2023 (“Regulaciones de Adquisiciones”).

4. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo de esta SDC. En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.
5. Los Documentos de Solicitud de Cotizaciones incluyen los siguientes documentos:
 - Sección 1. Instrucciones a los Oferentes;
 - Sección 2. Lista de Bienes y Cronograma de Entregas
 - Sección 3. Formulario de Cotización
 - Sección 4. Especificaciones Técnicas
 - Sección 5. Modelo de Contrato (Orden de Compra)
6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de la SDC deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra más abajo. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas al menos ocho (8) días antes de la fecha límite para la presentación de cotizaciones. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todas las empresas que hayan sido invitadas directamente por el Comprador. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de la SDC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente cláusula.
7. El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de cotizaciones, modificar los Documentos de SDC mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de la SDC y será comunicada por escrito a todas las empresas que hayan manifestado por escrito su interés en participar, las aclaraciones y enmiendas también serán publicadas en la siguiente dirección web: <https://edenorte.com.do/transparencia/programa-mejoramiento-de-redes-y-normalizacion-de-clientes/>.
8. El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de cotizaciones a fin de dar a los posibles proveedores un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus cotizaciones.
9. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Cotización, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso.
10. La Cotización, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la Cotización intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Cotización pueden estar en otro idioma a condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de

una traducción fidedigna. Para efectos de interpretación de la Cotización, dicha traducción prevalecerá.

11. Los precios de las cotizaciones deberán incluir todos los impuestos y presentarse en el Formulario de Cotización incluido en la Sección 3 de los Documentos de la SDC a ser completado por los Oferentes. **El Formulario de Cotización tendrá que incluir el plazo de entrega y ser firmado por una persona debidamente autorizada.** Los Oferentes podrán cotizar por uno, varios o la totalidad de los ítems. Las cotizaciones con cantidades distintas de las especificadas para cada ítem no serán consideradas. Los Oferentes que deseen ofrecer descuentos por la adjudicación de más de un ítem deberán indicar en su cotización los descuentos aplicables para cada grupo de ítems. No obstante, los descuentos que sean condicionales a la adjudicación de más de un ítem no serán considerados en la evaluación de las Cotizaciones.
12. Los Oferentes podrán expresar el Precio de su Cotización en Pesos dominicano. En caso de presentarse cotizaciones en dólares estadounidenses (USD), estas serán convertidas a pesos dominicanos utilizando el tipo de cambio vendedor publicado por el Banco Central de la República Dominicana, vigente a la fecha límite de recepción de las cotizaciones.
13. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:
 - a) Utilizando el formulario Lista 1, anexa a esta Solicitud. El precio unitario deberá incluir los impuestos los cuales deberán ser desglosados de forma transparente y todos los costos necesarios para transportar los bienes hasta el lugar de destino. Esto comprende, según aplique, seguros, transporte y cualquier otro gasto relacionado. El destino establecido es: **Almacén Las Charcas, Carretera Jánico (Km 4½ después del almacén de 8A), Las Charcas, Santiago, República Dominicana.**
14. Las cotizaciones se presentarán en formato físico, dentro de un sobre cerrado el cual deberá ser entregado en la oficina de la Unidad Ejecutora de Proyectos, ubicada en la Ave.27 de Febrero, esquina Padre Ramón Dubert, Plaza Jardín, segundo nivel, módulo 232, Santiago de los Caballeros, Rep. Dom, hasta el día 28 de septiembre de 2026 hasta las 5:00 pm, las cotizaciones deberán tener una validez de treinta (45) días a partir de la fecha límite de presentación, es decir, **hasta el 12 de noviembre de 2026.**
15. Podrán participar todos los interesados que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en los parágrafos 3.21 a 3.23 de la Sección III de las Regulaciones de Adquisiciones.

La evaluación de las cotizaciones tiene por objeto determinar preliminarmente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones de este documento y, luego de haber revisado el costo de las cotizaciones aceptables incluyendo la corrección de los errores aritméticos¹, convertido los precios de las cotizaciones a la

¹ Siempre y cuando la Cotización se ajuste sustancialmente al documento de SDC, el Comprador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondiente, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, hubiera un error evidente

moneda única de evaluación² y comparado las cotizaciones³, se seleccionará la oferta más conveniente, que es la que se ajuste al documento de SDC y ofrezca el costo evaluado más bajo por ítems. El comprador realizará la adjudicación al Oferente cuya Cotización sea la más conveniente para cada ítem de acuerdo con la definición de este párrafo, siempre que el Comprador determine que está calificado según la siguiente cláusula. Los descuentos que sean condicionales a la adjudicación de más de un ítem no serán considerados en la evaluación de las Cotizaciones.

16. Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier proveedor aclaraciones sobre su Cotización. No se considerarán aclaraciones a una Cotización presentada cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o aspectos técnicos sustanciales que modifiquen la esencia de la Cotización, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las cotizaciones.
17. El Comprador preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las cotizaciones en el cual explique las razones en las cuales se basa la recomendación para la adjudicación, y comunicará por escrito la adjudicación al Oferente seleccionado y el resultado final a las partes interesadas. El Informe no creará derechos a favor de ningún Oferente.
18. El plazo máximo para la entrega de los bienes o servicios requeridos es el que se indica en la Lista de Bienes y Cronograma de Entregas de la Sección 2. Las cotizaciones que presenten un plazo mayor al requerido serán rechazadas.
19. El lugar de destino convenido en el país del Comprador es: República Dominicana. El lugar de destino final (emplazamiento del proyecto) será: Almacén Las Charcas, Carretera Jánico (Km 4½ después del almacén de 8A, Las Charcas, Santiago, República Dominicana.
20. Los pagos al proveedor se realizarán vía transferencia a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en un plazo no mayor a treinta (30) días, contados a partir de la presentación de la factura con Número de Comprobante Fiscal (NCF), debidamente

en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.

- (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.
- (c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

Se pedirá a los Oferentes que acepten la corrección de los errores aritméticos. Si no aceptan la corrección realizada, su Cotización será rechazada.

² Para fines de comparación y evaluación de las cotizaciones, el Precio de las cotizaciones será convertido a la moneda local (pesos dominicanos) utilizando para ello el tipo de cambio vendedor provisto por el Banco Central de República Dominicana en la fecha límite para presentación de las cotizaciones.

firmada y sellada. El pago se realizará una vez recibidos y aceptados conforme los bienes.

21. El proceso será declarado desierto cuando no se reciban ninguna cotización, o cuando ninguna de las cotizaciones recibidas cumpla con los requisitos establecidos en los presentes documentos. Asimismo, el proceso podrá ser cancelado cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias: la necesidad o justificación original del proceso ya no existe; no se ha generado competencia suficiente; las especificaciones técnicas han sido modificadas de manera sustancial, al punto que lo solicitado ya no corresponde a la necesidad original; o cuando se haya producido un cambio en la estrategia o prioridades del proyecto. En cualquiera de estos supuestos, la cancelación deberá estar debidamente justificada y contar con la No Objeción previa del Banco Mundial, sin que ello genere responsabilidad alguna frente a los oferentes.

Las direcciones referidas arriba son:

Dirección del Comprador:

Atención: **Ing. Alberto Rosario, Director de la Unidad Ejecutora de Proyectos**
Dirección: **Av. 27 de febrero esq. Padre Ramón Dubert, Plaza Jardín, 2do. Nivel, Módulo 232, Santiago, República Dominicana.**
Piso/Oficina: **Oficina de la Unidad Ejecutora de Proyectos de EDENORTE.**
Ciudad: **Santiago** de los Caballeros
Código postal: **51000**
País: **República Dominicana**
Teléfono: **809-241-9090 ext.4840**
Dirección de correo electrónico: **uep-adquisiciones@edenorte.com.do**

Sección 2. Lista de Bienes y Cronograma de Entregas

Ítem	Descripción	Lugar de entrega final	Unidad	Cantidad	Plazo máximo de entrega
1	Laptop	Almacén Las Charcas, Carretera Jánico (Km 4½ después del almacén de 8A), Las Charcas, Santiago, República Dominicana.	Unidad	19	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras.
2	Proyector multimedia		Unidad	4	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras
3	Pantalla electrónica de proyección		Unidad	5	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras
4	Cámara y su kit		Unidad	1	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras
5	Bocina amplificada de 10 pulgadas		Unidad	6	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras
6	Micrófonos		Unidad	2	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras
7	Extensión eléctrica 50 pies		Unidad	8	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras
8	Monitor ultrawide 27		Unidad	8	20 días calendarios luego de emitida la orden de compras

Sección 3. Formulario de Cotización

(Lugar y fecha) _____

Señores _____

Dirección: _____

Referencia del proceso de SDC°: _____

Adquisición: “ _____ ”

Nombre y dirección del Oferente: _____

_____ (Nombre del Oferente) _____ abajo firmante, con domicilio real en la calle _____ de la ciudad de _____, República Dominicana, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa _____, después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo proveer los bienes correspondientes a los ítems: _____ (identificar los ítems cotizados) según los plazos previstos, por la suma total de _____ (indicar moneda y precio de la Cotización en letras y números) _____, excluyendo cualquier descuento ofrecido en este formulario, de acuerdo al siguiente detalle:

_____ (especificar moneda y precio de las cotizaciones en letras y en números para cada ítem ofertado)

Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

- (i) Los descuentos ofrecidos son: [especifique cada descuento ofrecido].
- (ii) El método exacto de cálculo para determinar el precio neto luego de aplicados los descuentos se detalla a continuación: [detalle la metodología que se usará para aplicar los descuentos].

Certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

Firma del Oferente

Lista de Precios: Cotización de los Bienes

Fecha: _____ SDC n.º: _____ Página n.º _____ de _____								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
N.º de artículo	Descripción de los bienes	País de origen	Fecha de entrega	Cantidad y unidad física	Precio unitario (sin impuesto)	Precio subtotal (Col. 5 x 6)	Impuesto Aplicable (Monto)	Precio total por artículo (Col. 7 + 8)
							Precio cotizado sin itbis (RD\$)	
							ITBIS	
							Total, Precio cotizado con itbis incluido (RD\$)	

Nombre del Oferente: *[indique el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente: *[firma de la persona que firma la Cotización]* Fecha: *[indique la fecha]*

Vigencia de la cotización:

Sección 4. Especificaciones Técnicas

Resumen de Especificaciones Técnicas. Los Bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y normas aplicables, las cuales se encuentran detalladas en los Planilla de Datos Garantizados (PDG) anexos a la presente Solicitud de Ofertas (SDC).

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
1	Laptop
2	Proyector multimedia
3	Pantalla electrónica de proyección
4	Cámara y su kit
5	Bocina amplificada de 10 pulgadas
6	Micrófonos
7	Extensión eléctrica 50 pies
8	Monitor ultrawide 27

Especificaciones Técnicas y Normas detallados

Los Bienes ofertados deberán ser nuevos (no remanufacturados ni reacondicionados), Asimismo, deberán incluir manuales de usuario y drivers según correspondan, además deberán cumplir con las siguientes condiciones generales:

Compatibilidad: Las laptops, pantalla, proyector, bocinas micrófonos y cámara deben ser completamente compatibles con sistemas operativos Windows 11 y/o macOS según corresponda.

Calidad y funcionalidad: Los ítems ofertados deberán presentarse conforme a lo establecido en las Planillas de Datos Garantizados (PDG) adjuntas a este documento.

Garantía funcional: Los equipos deben estar cubiertos por la garantía mínima establecida en las Planillas de Datos Garantizados (PDG) de cada equipo, que deberá ser gestionada directamente por el proveedor local o por el fabricante, incluyendo soporte técnico y servicio de reparación o reemplazo sin costo adicional para el Comprador durante dicho período. (Según aplique).

Garantía del fabricante: Las condiciones de garantía del fabricante prevalecen si son superiores a las mínimas establecidas en las PDG.

Documentos de la cotización

La cotización para presentar por los interesados deberá constar de lo siguiente:

- A) **Formulario de Cotización** conforme al formato establecido en la (Sección 3) de este documento.
- B) Lista de precio incluyendo la vigencia de la cotización **(45 días conforme a lo establecido en el numeral 14 de este documento) y tiempo de entrega de los ítems ofertados.**
- C) Presentación de catálogo de los ítems ofertados.
- D) Presentación de las Planillas de Datos Garantizados (PDG) incluidas en los anexos del pliego. Las mismas deberán estar debidamente **firmadas y selladas por el licitante** como indicador de aceptación de los datos descritos y requeridos en las mismas. **Nota:** El Licitante no deberá modificar, alterar ni eliminar la información contenida en las PDTG.
- E) Carta de garantía funcional firmada y sellada, mediante la cual el oferente certifique el cumplimiento de la garantía funcional requerida para los equipos ofertados, incluyendo soporte técnico y servicios de reparación o reemplazo sin costo adicional para el

- Comprador durante el período de garantía establecido en las Planillas de Datos Garantizados (PDG) de cada equipo, (Según corresponda).
- F) Documentación de distribuidor autorizado para el ítem **laptop**.

Documentación Legal:

- A) Copia Certificado de Registro Mercantil vigente.
- B) Copia Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
- C) Registro de Proveedores del estado (RPE).
- D) Copia de la cédula del representante legal.

Nota:

- En caso de que la empresa opte por ser representada por un tercero, deberá depositar el Poder Especial de Representación otorgado por el Representante Legal de la empresa, indicando el nombre y referencia de la licitación, y autorizándolo a representarlo y firmar en su nombre, debidamente suscrito ante Notario Público, legalizado y registrado en la Procuraduría General de la República.
- Copia de la cédula de identidad o pasaporte del Representante Legal y del signatario de la oferta si aplica.

Documentación Fiscal y Tributaria:

- A) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) con no más de treinta (30) días de expedición respecto a la fecha de presentación de ofertas, acreditando estar al día en obligaciones de seguridad social.
- B) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) con no más de treinta (30) días de haberse expedido, con relación a la fecha de presentación de las ofertas, donde se manifieste que el proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

Inspecciones y Pruebas

Las siguientes inspecciones y pruebas deberán ser realizadas por el comprador antes de la aceptación definitiva de los bienes:

Revisión documental: Verificación de que todos los bienes entregados corresponden a las especificaciones técnicas ofertadas (marca, modelo, número de serie, características).

Inspección física: Comprobación del estado físico de los equipos, empaques y accesorios incluidos.

Frecuencia: Una vez por unidad, previo a la recepción definitiva.

Pruebas de funcionamiento:

- Encendido de cada equipo.
- Validación del sistema operativo preinstalado y funcionamiento general.
- Comprobación de conectividad (WiFi, Bluetooth, puertos, cámaras, etc.), en los casos que aplique.

Conduce de entrega: Una vez realizadas las pruebas, se procederá a firmar el conduce como constancia de aceptación, siempre que los bienes cumplan con los requisitos técnicos establecidos.

La no conformidad en dichas pruebas podrá dar lugar al rechazo parcial o total de los bienes entregados.

Sección 5: Modelo de Contrato (Orden de Compra)

		Sistema Integrado de Gestión Financiera						
Orden de Compra-OR								
Nro. Contrato / Año: /2025 Fecha: día/mes/año Descripción:								
Obra:								
Datos del Proveedor								
Razón Social:		RNC						
Nombre Comercial:								
Domicilio Comercial:		Tel:						
Datos generales del Contrato								
Trámite de Compra asociado:		Certificación Contratatoria:						
Anticipo:	RD\$ 0	Retención%:						
Ampliación %:	0	Total:	RD\$					
Observaciones:								
Modalidad Pago:		CREDITO						
Detalle								
IT	Descripción	Cantidad	Unidad	Mon	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Total Moneda Orig
1		0.00	ud	RD	0.00	0.00	0.00	
Total Otros Impuestos								0
.00								
Subtotal Moneda Original								0.00
Observación:								
				Subtotal		RD\$		0.00
				Total ITBIS		0.00		0.00
				Total Descuentos		0.00		0.00
				Total Otros Impuestos		0.00		0.00
				Total		0.00		0.00
FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO								
_____ Firma				_____ Firma				
_____ Nombre y Apellido				_____ Nombre y Apellido				

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

- 1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

- 2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
- ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
- iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
- iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
- v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.

- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco⁴; (ii) ser nominada⁵ como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar⁶ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁴ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

⁵ Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

⁶ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.