



REPÚBLICA DOMINICANA
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

PLIEGO DE CONDICIONES

**Servicio de Copiado, Escáner e Impresión de la Dirección General de
Contrataciones Públicas.**

PROCESO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

DGCP-CCC-CP-2020-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre, 2020

1. OBJETIVOS Y ALCANCE:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para los **Servicios de Copiado, Escáner e Impresión de la Dirección General de Contrataciones Públicas de Ref. DGCP-CCC-CP-2020-0009**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **Servicio de Copiado, Escáner e Impresión de la Dirección General de Contrataciones Públicas**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	<p>Servicio de Copiado, Escáner e Impresión Multifuncionales Blanco/Negro y Color.</p> <p>Característica Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere cobertura de 50,000 impresiones y copias mensuales donde 2,000 impresiones y copias serán a color y los restantes 48,000 serán blanco y negro.• Se debe presentar precio por impresiones excedentes al número contratado, transparentando en la oferta de manera individual el precio para las impresiones y copias en blanco y negro y a color.• El proveedor debe incluir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.• El corte de los contadores de impresión y fotocopiado de las multifuncionales debe de ser los 25 de cada mes.• De haber impresiones y copias sobrantes de la cantidad contratada mensualmente, deberán sumarse a la cuota del próximo mes.• Todos los equipos suministrados deben de ser equipos multifuncionales habilitados para impresión, escáner y copiado.	MES	24

- Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red en el equipo mencionado.
- Las multifuncionales deben de tener la capacidad de seguir trabajando a un 20% de sobrecalentamiento del equipo.
- Los equipos multifuncionales deben permitir gestión por código y usuarios.
- El proveedor adjudicado deberá configurar las impresoras con el protocolo LDAP, para que el personal utilice su mismo usuario de la institución para iniciar sesión en las impresoras.
- El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costes de impresión en nuestro servidor de print servers, dicho sistema debe tener el licenciamiento con las funcionalidades descritas para poder agregar un 40 % más de equipos multifuncionales del contrato original sin costo para la institución. capacitar a los técnicos de la DGCP y crear un usuario administrador de la Herramienta que será utilizado por la DGCP; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos de la DGCP, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la DGCP.
- Los reportes del sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de área.
- El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales Laser a Blanco y Negro y/o a color en las instalaciones de la DGCP.
- Es responsabilidad del Oferente el mantenimiento de los equipos, durante la vigencia del contrato.
- La empresa debe de presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados.
- Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante (los modelos no deben de exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación).
- Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional.
- Deben de reponer todas las piezas y mantenimiento de todos los equipos sin importar el inconveniente presentado.
- El adjudicatario deberá suplir un técnico y los servicios de soporte en la localidad donde se origine algún incidente, avería o daño en el equipo, que imposibilite el funcionamiento del equipo.

- Deben de Garantizarnos que tendremos asistencia continua y presencial de 2 a 4 horas, desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 8 de la mañana a 4 de la tarde.
- Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de 4 horas El oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación de la multifuncional de 4 horas, el cambio de las impresoras no incurra en gasto adicionales para la DGCP.
- Los tickets se registrarán por la herramienta de gestión de incidencias del proveedor y desde ahí comenzará a medirse el tiempo de atención. En dado caso que la herramienta no está funcionando, el canal principal será un correo electrónico y un numero de contacto o call center.
- El personal que trabaja para estas empresas debe de estar certificados por el fabricante para brindar soporte en los equipos y así cumplir con las exigencias de la DGCP.
- La duración de Contrato será por 24 meses.
- El contrato debe incluir los equipos con la siguiente distribución:

Requisitos Mínimos de los Equipos Multifuncionales

Tipo A- Equipo Multifuncional Blanco y Negro.

- Cantidad (3).
- Multifuncional, Impresión, Escáner y Copiado.
- Al menos 35 páginas por minuto en tamaño carta.
- 2 GB RAM, mínimo.
- 32 GB SSD GB HDD de almacenamiento.
- Procesador mínimo 1.0 GHz (Dual Core).
- Velocidad de impresión 30 PPM
- Resolución 600x 600 dpi.
- Tamaño máximo de papel 11" x 17".
- Tres alimentadores de documentos disponibles, que incluyen escaneo a doble cara de una sola pasada.
- 3 Bandejas de papel de al menos 500 paginas.
- Impresión y copia a doble cara automático.
- Escáner color.
- Capacidad de que el documento escaneado se pueda enviar por correo Electrónico, guardar en memoria USB o Carpeta de Red Compartida.
- Componentes de larga duración que proporcionan alta eficiencia y fiabilidad.
- Interfaces USB 2.0 o superior, Tarjeta de Red Fast Ethernet 10/100/1000.
- Impresión bloqueada por usuario, impresión almacenada, función de gestión de trabajos.

- Compatible con todos los sistemas operativos de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX.

Tipo B - Equipo multifuncional a Blanco y Negro.

- Cantidad (4)
- Multifuncional, Impresión, Escáner y Copiado
- Al menos 40 PPM a Blanco y negro
- Resolución necesaria 600 x600 dpi
- Procesador mínimo 800 MHz
- Memoria mínima 1 GB de RAM
- Tamaño máximo de papel 8.5" x 14"
- Alimentador de documento a doble cara
- Impresión a doble cara automática
- Interfaz de Red 10/100/1000
- 2 Bandejas de papel de al menos 500 paginas

Tipo C - Equipo multifuncional a Blanco y Negro.

- Cantidad (2)
- Multifuncional, Impresión, Escáner y Copiado
- Al menos 20 PPM a Blanco y negro
- Resolución necesaria 600 x600 dpi
- Procesador mínimo 800 MHz
- Memoria mínima 1 GB de RAM
- Tamaño máximo de papel 8.5" x 14"
- Alimentador de documento a doble cara
- Impresión a doble cara automática
- Interfaz de Red 10/100/1000

Tipo D - Equipo multifuncional a Color.

- Cantidad (3)
- Multifuncional, Impresión, Escáner y Copiado
- Al menos 30 PPM a color y Blanco y negro
- Resolución mínima 600 x600 dpi
- Procesador mínimo 800 MHz
- Memoria mínima 1 GB de RAM
- Tamaño máximo de papel 8.5" x 14"
- Alimentador de documento a doble cara
- Impresión a doble cara automática
- Interfaz de Red 10/100/1000
- 2 Bandejas de papel de al menos 500 paginas

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del servicio será por un periodo de 24 meses a partir de la suscripción del contrato.

En adición al finalizar el tiempo del contrato si todavía quedan copias por consumir el proveedor tendrá la responsabilidad de esperar a que se consuman todas las copias contratadas sin ningún costo.

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Viernes 11 de diciembre del 2020
2. Presentación de aclaraciones	Jueves 17 de diciembre del 2020
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Lunes 21 de diciembre del 2020
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas.	Miércoles 23 de diciembre del 2020 a las 10:00 AM
5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 23 de diciembre del 2020 a las 10:20 AM
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	Miércoles 30 de diciembre del 2020
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	Martes 05 de enero del 2021
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	Viernes 08 de enero del 2021
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Martes 12 de enero del 2021
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Viernes 15 de enero del 2021
11. Apertura Oferta Económica	Lunes 18 de enero del 2021 a las 10:00 AM
12. Evaluación de Ofertas Económicas	Miércoles 20 de enero del 2021
13. Acto de Adjudicación	Viernes 22 de enero del 2021
14. Notificación de Adjudicación	Martes 26 de enero del 2021
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el Martes 02 de Febrero del 2021
16. Suscripción del Contrato	Hasta Viernes 05 de Febrero del 2021
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Hasta Martes 16 de Febrero del 2021

5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS SOBRE "A" Y SOBRE "B":

La recepción de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" **se realizará únicamente en soporte papel en sobre cerrado por vía mensajería hasta las 10:00 A.M. del día miércoles 23 de diciembre del 2020.**

Las ofertas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas** en acto público ante el Comité de Compras y Contrataciones, y el Notario Público actuante, en el **Salón Multiuso de la Dirección General de Contrataciones Pública**, ubicada en la calle Pedro A.

Llubes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

*Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE "A" Y SOBRE "B":

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) COPIA** y **una (1) memoria USB o CD con todas las documentaciones identificadas dentro**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

*Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada **a través del Portal Transaccional** y las presentadas **en soporte papel en sobre cerrado por mensajería** serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada** en la Calle Pedro A. Llubes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Contrataciones Publicas
Referencia: DGCP-CCC-CP-2020-0009
Dirección: **Calle Pedro A. Llubes, Gascue**
Teléfono: **(809) 682-7407 ext. 3052**

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las "Credenciales y Oferta Técnica" (Sobre A), y un (1) sobre con la "Oferta Económica" (Sobre B).**

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL "SOBRE A":

A. Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. El oferente debe presentar mínimo 3 contrato de empresas que les hayan prestado este tipo de servicio.
4. Carta de compromiso de entrega (indicando el tiempo de entrega e instalación).

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las

disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2 (DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS).

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL “SOBRE B”:

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

2. **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica.**

9. MONEDA DE LA OFERTA:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD)

10. CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, verificadas y aprobadas, de los servicios recibidos, según se indica: **LA ENTIDAD CONTRATANTE** realizará los pagos mensualmente a los 30 días después de la recepción del informe y factura final.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

11. PENALIDAD:

Las penalidades por incumplimiento incluidas en el punto 2. Descripción de los Bienes y Servicios, serán calculadas mensualmente. El máximo total acumulado del importe de penalidades será hasta un 20% del importe de la facturación del mes identificados en los incumplimientos del servicio.

1 a 5 Incumplimientos = 5% del valor facturado
6 a 10 Incumplimientos = 10% del valor factura
11 a 15 Incumplimientos = 15% del valor de la Factura
16 a 20 Incumplimientos = 20% del valor de la Factura

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica.

Criterio de Evaluación Credenciales		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
3	El oferente debe presentar mínimo 3 contrato de empresas que les hayan prestado este tipo de servicio.		
4	Carta de compromiso de entrega (indicando el tiempo de entrega e instalación).		
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
6	Estar al día con los pagos de impuestos, ITBIS. Este documento será verificado en nuestro sistema (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
7	Estar al día de los pagos de impuestos, TSS. Este documento será verificado en nuestro sistema (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
Criterio de Evaluación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, presentada y completada.		

13. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

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

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

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

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

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

14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término **de treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura económica.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, **será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

15. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio. De igual modo serán evaluada el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente la menor oferta Económica 3) Su garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en esta especificación técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

17. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

18. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;

2. Copia de la última Acta de Asamblea.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

19. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un **4%** del monto adjudicado y deberá ser presentada en una **Póliza**. La vigencia de esta garantía será por **dos (2) años**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (**1%**), y deberá presentar la certificación MIPYME.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

20. ENTREGA Y RECEPCIÓN

La entrega de estos servicio se realizara será entregado en las fechas y cantidades establecidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas**. Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

El proveedor deberá presentar un informe del consumo generado mensualmente.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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

21. LUGAR DE ENTREGA

Los servicios requeridos deberán habilitarse en la oficina principal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada en la calle pedro A. lluberes, esq. Manuel Rodriguez Objio, Gascue.

22. ANEXOS

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
- 2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 4. Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)**