



**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**  
**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**``Adquisición y/o Renovación de Licencias de Softwares informáticos para el ISFODOSU``**

**Comparación de Precios**  
**ISFODOSU-CCC-CP-2020-0009**

**Santo Domingo, Distrito Nacional**  
**República Dominicana**  
**Noviembre 2020**

---

## 1. Antecedentes

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), es la única institución en el país especializada en formar profesionales de la educación. Sus egresados quedan en primer lugar en los concursos que realiza el Ministerio de Educación para ocupar plazas de maestros en escuelas, liceos y politécnicos. Somos una Institución de Educación Superior, de formación docente, de carácter estatal y de servicio público adscrito al Ministerio de Educación de la República Dominicana integrada al amparo de la Ley General de Educación 66-97 y regida por Estatuto Orgánico aprobado por el Consejo Nacional de Educación y promulgado mediante Decreto 272-16 del 3 de octubre de 2016.

El ISFODOSU está orientado al mejoramiento y adecuación de su Centros de Datos utilizando las mejores prácticas del mercado y totalmente dirigido a adecuar las instalaciones a las normas del gobierno electrónico OPTIC mediante al uso de las TIC disponibles y por adquirir.

## 2. Normativa Aplicable

El Proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Las especificaciones técnicas y condiciones generales;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La presente invitación a presentar ofertas, incluyendo adendas o enmiendas, debidamente conocidas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones del ISFODOSU.

---

### 3. Definiciones e Interpretaciones

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir o del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Comparación de Precios.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Comparación de Precios:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará el más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Contratista nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Contratista:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el Proceso de Comparación de Precios.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

**Cronograma de Ejecución:** Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la Comparación de Precios.

**Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

---

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de contratación que se esté llevando a cabo.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de las impresiones a ser ejecutadas.

**Oferente/Proponente:** Persona jurídica legalmente capacitada para participar en el Proceso de Comparación de Precios.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el Proceso de Comparación de Precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

---

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

#### 4. Etapas de la Comparación de Precios

**Etapa Múltiple:** Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Habilitación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

#### 5. Consultas

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

#### 6. Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y**

**CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## 7. Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 8. Descripción y Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir

La presente Comparación de Precios busca la **Adquisición y/o Renovación de Licencias de Softwares informáticos para el ISFODOSU**, con las siguientes características:

No.	Unidad de Medida	Especificaciones	Cantidad
1	Servicio	<b>Renovación de licencias Adobe Acrobat DC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo del servicio: doce (12) meses</li> <li>VIP DEF44C0753996B6EF5AA</li> </ul>	6
2	Servicio	<b>Renovación Central Intercept X Advanced</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo del servicio: treinta y seis (36) meses</li> </ul>	350
3	Servicio	<b>Adquisición de licencias Camtasia (Perpetua)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perpetua</li> </ul>	6
4	Servicio	<b>Adquisición de licencia SPSS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perpetua</li> </ul>	1
5	Servicio	<b>Adquisición de licencia Stata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo del servicio: doce (12) meses</li> </ul>	1
6	Servicio	<b>Adquisición de licencia Survey Monkey Premium (4 PC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo del servicio: doce (12) meses</li> <li>4 PC</li> </ul>	1
7	Servicio	<b>Renovación de licencia ARMARC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo del servicio: doce (12) meses</li> </ul>	1

8	Servicio	<b>Adquisición de licencia MAXQDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpetua</li> </ul>	<b>3</b>
9	Servicio	<b>Renovación de licencia antiplagio Turnitin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo del servicio: doce (12) meses</li> </ul>	<b>100</b>
<b>Obligatorio:</b> Se debe registrar a la cuenta <b>licencias@isfodosu.edu.do</b>			

### **OBSERVACIONES IMPORTANTES**

- La evaluación será realizada **por ITEM.**
- Los proveedores podrán presentar oferta para todos los ítems que consideren y podrán resultar adjudicatarios en uno o más ítems.
- **La adjudicación será realizada en base a criterios de CUMPLE/NO CUMPLE, según las especificaciones y documentaciones requeridos para cada ítem.**
- Los proveedores podrán participar en tantos ítems como así lo consideren.

El oferente deberá aportar todo el equipo, mano de obra, material, herramienta que, aunque no esté previsto en las especificaciones técnicas, sea necesario para la correcta instalación.

- Los proveedores deberán de cumplir con la TOTALIDAD de requerimientos técnicos de los ítems en que estén participando. Aquellos que no cumplan con al menos una de las características no podrán ser habilitados para la apertura de las ofertas económicas, (sobres B).

### **9. Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

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

**Los proveedores deberán de ofrecer un tiempo de crédito mínimo de 45 días después de suministrados los bienes requeridos y a presentación de factura. Artículo 6 de la Política de Pagos emitida por la Tesorería Nacional de la República.**

### **8. Cronograma del proceso**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
Convocatoria	<b>Miércoles veinticinco (25) de noviembre 2020</b>

Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	A partir del Miércoles <b>veinticinco (25) de noviembre 2020</b> en el portal <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a> y en el portal de nuestra institución <a href="http://www.isfododu.edu.do">www.isfododu.edu.do</a> .
Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el martes uno (01) de diciembre 2020 a las 01:15pm <b>Solo se recibirán por el correo de: <a href="mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do">licitaciones@isfodosu.edu.do</a> y <a href="mailto:Reyna.ramirez@isfodosu.edu.do">Reyna.ramirez@isfodosu.edu.do</a>.</b>
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Jueves tres (03) de diciembre 2020, 11:37am.
Recepción de Propuestas: <b>“Sobre A” y “Sobre B”</b> y apertura de <b>“Sobre A”</b> Propuestas Técnicas	<b>Recepción de Propuestas hasta el lunes siete (07) de diciembre 2020 a las 10:00am</b> <b>Acto Público de Apertura será en el Salón de reuniones del ISFODOSU el lunes siete (07) de diciembre 2020 a las 10:15am.</b>
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles nueve (09) diciembre 2020 a las 4:00pm
Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el jueves diez (10) diciembre 2020 a las 9:00am
Notificación de oferentes habilitados para el conocimiento de su oferta económica	Jueves diez (10) diciembre 2020 a las 4:00pm
Apertura del <b>Sobre B</b> de los Proveedores Habilitados	<b>Viernes once (11) diciembre 2020 a las 10:00am</b>
Adjudicación	Quince (15) de diciembre 2020 a las 12:00pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 10. Presentación de Propuestas

---

Debido al estado de emergencia que vive el país y el mundo por la presencia del Coronavirus COVID-19, recomendamos a los oferentes, hacer entrega de sus ofertas técnicas y económicas vía el portal transaccional.

Si no presenta la facilidad de subir los documentos correspondientes en el portal transaccional, puede entregar las ofertas en sobres sellados, pero debido a que estamos trabajando con el mínimo de personal y estos documentos son recibidos por el Departamento Jurídico, recomendamos entregar el mismo día de la apertura de los sobres antes de la hora pautada según cronograma de actividades. (Ver cronograma del proceso, punto 8).

## 11. Documentación a Presentar dentro del Sobre A

En caso de presentar en físico, los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, debidamente firmada en todas las páginas por el Representante Legal y selladas por la compañía, junto con **Un (1) DVD o memoria USB con los documentos del Sobre A en digital.**

**NOTA IMPORTANTE:** La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

Toda la documentación física debe ser entregada en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**  
**Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento, Mirador Sur**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-2020-0009**

### A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo, con la actividad correspondiente al proceso en cuestión.
4. Certificado del Registro Mercantil actualizado.
5. Certificaciones de impuestos al día DGII y TSS al día
6. Acta de delegación de poderes (si aplica).

7. Nómina de accionistas / Listado de los Socios de la Empresa participante, sellado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, debidamente actualizada.
8. Última Asamblea debidamente actualizada de los últimos dos años.
9. Cédula del Representante.

#### Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) especificando los tiempos de entrega para cada uno de los productos observados, así como otras informaciones de importancia como detalles técnicos. **(NO SUBSANABLE)**
2. Dos (2) cartas de recomendación y/o certificaciones de clientes anteriores en donde se demuestre experiencia en la prestación de estos servicios..

#### 12. Documentación a Presentar dentro del “Sobre B”

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, debidamente firmada en todas las páginas por el Representante Legal y selladas por la compañía, junto con **Un (1) CD o memoria USB con los documentos del Sobre B en digital. (NO SUBSANABLE)**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la **Póliza de Fianza por valor del 1% del monto ofertado.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones. **(NO SUBSANABLE)**

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-2020-0009**

#### 13. Criterios de evaluación

##### A) Evaluación Técnica

Este proceso se evaluará bajo la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, según las especificaciones técnicas y catálogos presentadas por los oferentes. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los elementos antes expuestos para cada uno de los Bienes ofertados. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones del incumplimiento. También se tomará en cuenta la presentación conforme de las Credenciales exigidas para este proceso.

Para el examen de dichos elementos, se tomará en cuenta los documentos requeridos y entregados por los oferentes, así como las especificaciones técnicas contenidas en la oferta técnica. Aquel proveedor que NO

---

CUMPLA con todos los requerimientos exigidos para un bien/ítem, según lo requerido en el apartado de Descripción de los Bienes a Adquirir, será automáticamente inhabilitado para la lectura de su oferta económica para el ítem en cuestión.

## B) Evaluación Económica

Una vez verificado el cumplimiento técnico de los bienes y valorados en función de su calidad, los Peritos harán un análisis de las propuestas económicas recibidas para cada uno de los bienes.

### 14. 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 del proceso será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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.

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

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

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

### 15. Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes

---

podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

## **16. Documentación a Presentar proveedor/es que resulte adjudicado/os**

Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente al 4% del monto adjudicado la cual consistirá en una Póliza, a disposición de la Entidad Contratante, en el caso de las (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%), conjuntamente con su Certificación que lo acredita como Micro, Pequeña o Mediana Empresa emitida por el Ministerio de Industria y Comercio de la República Dominicana.

## **17. Condiciones Generales del Contrato**

### **Validez del 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.

### **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá realizarse por el periodo de la ejecución del contrato.

### **Garantía de Buen uso del anticipo**

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un porcentaje por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto, el cual deberá ser presentado en forma de Póliza de Fianza

### **Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## **18. Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 podrá solicitar a la Dirección

---

General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## 19. Contacto

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Correo Electrónico:** [licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do) / [reyna.ramirez@isfodosu.edu.do](mailto:reyna.ramirez@isfodosu.edu.do)

**Tel.:** 809-482-3797 Ext:105

**Dirección:** C/Caonabo esq. C/Leonardo Da' Vinci, Urb. Renacimiento, Sto.Dgo.