



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

“Contratación Servicio de consultoría para asesoría y acompañamiento en proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 para el ISFODOSU”.

Comparación de Precios ISFODOSU- CCC-CP-2021-0007

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2021



Objetivo General

Contratar los servicios de una empresa o un/a Consultor/a para la asistencia técnica y acompañamiento en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), el despliegue PEI 2021-2025 a la cultura institucional y el despliegue al plan operativo anual. Así también, la estructuración de la metodología para su seguimiento y evaluación de medio término. Esta formulación del PEI deberá realizarse acorde al contexto en el que se desarrolla la institución y las tendencias actuales y tomar como base el proceso de planeamiento estratégico realizado para el período 2015-2019.

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 o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la “Contratación Servicio de consultoría para asesoría y acompañamiento en proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 para el ISFODOSU”, Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0007.

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 de Condiciones Específicas 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.

Definiciones e interpretaciones

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

Bienes: Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente documento.

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

Certificado de Recepción Definitiva: El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

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 documento, 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 y 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.

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 la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Contratista nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

“Contratación Servicio de consultoría para asesoría y acompañamiento en proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 para el ISFODOSU”.



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.

Contratista: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo con el 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 Licitaciones.

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.

Etapas Múltiple:

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

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. 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 Homologación.

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario 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.

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 Obras a ser ejecutadas.

Oferente/Proponente: Persona natural o 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.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Especificaciones Técnicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.



Normativa Aplicable

El Proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán 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 documento 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) Especificaciones técnicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentran identificados en el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- a) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente documento;
- d) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- e) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;



f) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

Descripción y Especificaciones Técnicas de Los Servicios a Contratar

a) Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar las actividades y entregar los productos e informes que se indican a continuación en el tiempo acordado para fines del mismo.

Etapas I. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025

- ✓ Elaborar un plan de trabajo que defina claramente la metodología a seguir para la elaboración del PEI 2021-2025.
- ✓ Contemplar la realización de reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el equipo ejecutivo de primera línea del ISFODOSU, para definir la metodología y los canales para la recolección de información que sirven como base para la elaboración del documento.
- ✓ Fijar un cronograma de actividades para la elaboración del PEI 2021-2025.
- ✓ Organizar y conducir los talleres de análisis y discusión de las informaciones recopiladas para la elaboración del PEI 2021-2025.
- ✓ Realizar el análisis de los resultados obtenidos con respecto a las metas establecidas en el plan estratégico institucional 2015-2019.
- ✓ Realizar análisis del contexto en el que se desarrolla la institución y las tendencias actuales (Tecnológicas, normativas, socioculturales, socioeconómicas, sector educativo, entorno macroeconómico), tomando en cuenta las acciones estratégicas desarrolladas por el MESCYT y MINERD.
- ✓ Realizar análisis estratégico interno sobre la naturaleza e identidad del instituto.
- ✓ Revisar y actualizar la visión, misión, valores y competencias de la institución.
- ✓ Presentar propuesta de la visión, misión, valores y competencias de la institución a la Junta Directiva y el equipo ejecutivo de la institución.
- ✓ Redactar el documento PEI 2021-2025 que incluya, pero no se limite a: misión, visión 2025, valores institucionales, competencias institucionales, diagnóstico, resultados del diagnóstico (vocación, diferenciadores, compromisos institucionales, tendencias del entorno, restricciones del instituto) y lineamientos estratégicos (escenario de desarrollo, objetivos estratégicos, estrategias, responsables, metas anuales por estrategia).
- ✓ Realizar el Plan Estratégico de los 6 recintos y las siete vicerrectorías / direcciones que reportan directo a la Rectoría atendiendo a la naturaleza de cada uno y alineado al PEI 2021-2025.
- ✓ Diseñar el cuadro de mando integral institucional (CMI) 2021-2025.
- ✓ Diseñar el mapa estratégico institucional 2021 – 2025.
- ✓ Realizar el mapa estratégico de los 6 recintos y las siete vicerrectorías / direcciones que reportan directo a la Rectoría atendiendo a la naturaleza de cada uno y alineado al mapa estratégico institucional.
- ✓ Definir los lineamientos, enfoque, metodología e instrumentos para las evaluaciones de impacto y resultados en el ISFODOSU.
- ✓ Presentar a la Junta Directiva del Instituto el Plan y Cuadro de Mando Integral para la validación de los lineamientos e indicadores estratégicos.
- ✓ Diseñar el plan de seguimiento a la implementación del PEI 2021-2025 que incluya indicadores de desempeño e impacto institucional tomando en cuenta los lineamientos estratégicos, el desarrollo y consolidación de políticas públicas relativas a la formación de docentes de excelencia y criterios innovadores de la gestión.



- ✓ Recomendar al ISFODOSU la mejora de los procesos institucionales para el seguimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Asegurar los requerimientos institucionales en torno al PEI 2021-2025.

Etapas II – Despliegue del PEI 2021-2025 al Plan Operativo Anual (POA) 2022 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022.

- ✓ Formulación POA 2022, que implica:
- ✓ Elaborar un plan de trabajo que defina claramente la metodología a seguir para la elaboración del POA 2022.
- ✓ Fijar un cronograma de actividades para la elaboración del POA 2022.
- ✓ Alinear el POA 2022-2022 con PEI 2021-2025
- ✓ Contemplar la realización de reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el equipo ejecutivo de primera línea del ISFODOSU, para definir la metodología y los canales para la recolección de información que sirven como base para la elaboración del documento.
- ✓ Organizar y conducir los talleres de análisis y discusión de las informaciones recopiladas para la elaboración del POA 2022.
- ✓ Diseñar el plan de seguimiento al POA 2022, que valide los indicadores y planes de acción del POA 2021, y, de ser requerido, incluya nuevos indicadores y planes de acción tomando en cuenta los lineamientos estratégicos, el desarrollo y consolidación de políticas públicas relativas a la formación de docentes de excelencia y criterios innovadores de la gestión.
- ✓ Redactar el documento Plan Operativo Anual (POA) Institucional 2022.
- ✓ Alinear el POA 2022 con el Plan Estratégico de los 6 recintos y las siete vicerrectorías / direcciones que reportan directo a la Rectoría.
- ✓ Presentar el documento a las autoridades del ISFODOSU para la aprobación correspondiente.
- ✓ Alinear el POA 2022 con el plan anual de compras y contrataciones (PACC) 2022.
- ✓ Elaborar el documento PACC 2022 alineado a las cuentas objetales y productos intermedios del plan estratégico institucional.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales con apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo en torno al POA 2022.

Etapas III – Despliegue del PEI 2021 – 2025 a la Cultura Institucional

- ✓ Diseñar la cultura meta con los atributos y comportamientos de acuerdo con el PEI 2021-2025.
- ✓ Analizar la situación actual de la institución de acuerdo con su cultura organizacional, partiendo de una medición que permita identificar las brechas con relación a la cultura meta.
- ✓ Elaborar un plan de acción con involucrados e impactados que defina claramente la metodología a seguir para la implementación de la cultura meta, basado en indicadores de gestión.
- ✓ Diseñar un plan de comunicación, en alineación con la política de comunicación vigente del ISFODOSU, que ayude a promover los hábitos de cultura en la institución que lograrán un ambiente laboral en función de los valores organizacionales generados dentro del PEI 2021-2025.
- ✓ Impartir entrenamiento a líderes para la alineación estratégica de la cultura y sobre sus habilidades como patrocinadores y modeladores de la cultura institucional.
- ✓ Impartir entrenamiento al equipo de líder o espónsor de la cultura institucional, con el fin de dotarles de la metodología y herramientas necesarias para la gestión de la transformación cultural.



Productos e Informes esperados

Los productos a ser generados como resultado de la presente consultoría son los siguientes:

Plan estratégico:

Informe 1 - que contenga los siguientes documentos:

- a) Información resumida de los planes estratégicos y quinquenales anteriores que puedan servir como soporte para elaboración del diagnóstico.
- b) Presentación que contenga los resultados de las principales actividades que se han trabajado en los planes anteriores.

Informe 2 - que contenga los siguientes documentos:

- a) Diagnóstico institucional, que incluya el análisis de sector, las tendencias actuales y la evaluación participativa del Plan Estratégico y Plan Quinquenal anterior.
- b) Documento de Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025. Ver acápite 4.1.9.
- c) Plan estratégico desplegado a cada recinto y vicerrectoría/dirección que reporta directo a Rectoría, en total 13, adaptados al Plan Estratégico Institucional 2021-2025.
- d) Mapa Estratégico Institucional 2021-2025.
- e) Mapa estratégico de cada recinto, vicerrectoría y dirección que reporta directo a Rectoría, en total, 13 adaptados al Mapa estratégico Institucional 2021-2025.
- f) Cuadro de Mando Integral 2021 – 2025.

Informe 3 – que contenga los siguientes documentos:

- a) Plan de seguimiento a la implementación del PEI 2021-2025.
- b) Plan para evaluación de medio término y cierre del PEI 2021-2025.
- c) Definir y elaborar los esquemas, plantillas y/o registros a ser utilizados para el seguimiento del PEI en formato sencillo y de fácil manejo para el personal de la institución.

POA:

- ✓ Documento POA 2022 consolidado, alineado al PEI 2021-2025.
- ✓ Documento de planes de acción del POA 2022 (indicadores, responsables, resultados esperados), tomando en cuenta los lineamientos estratégicos, el desarrollo y consolidación de políticas públicas relativas a la formación de docentes de excelencia y criterios innovadores de la gestión y los indicadores del POA 2021.
- ✓ Plantillas para el seguimiento del POA en Rectoría y Recintos, en formato sencillo y de fácil manejo para el personal de la institución. Esta plantilla debe incluir el cuadro de mando integral.
- ✓ Documento PACC 2022 consolidado, alineado al PEI 2021-2025.

Cultura Institucional:

- ✓ Documento guía de levantamiento de la cultura actual de la Institución con diseño del instrumento de recolección de información (Encuesta Electrónica/Entrevistas Presenciales)
- ✓ Metodología de selección y listado de los “influenciadores”, gestores del cambio o embajadores culturales, identificados y capacitados a través de talleres para fomentar la cultura.
- ✓ Documento Final “Estudio de Cultura Organizacional” que contenga los hallazgos y brechas identificadas, conclusiones preliminares, grandes líneas de acción, prioridades, estructura necesaria, recursos, elementos culturales a desarrollar (pilares culturales).



Plan de Implementación propuesta con los resultados del estudio de cultura organizacional para la mejora del entorno laboral, conteniendo los responsables de cada actividad.

- ✓ Informe Final de la consultoría, que contenga las actividades ejecutadas, los resultados generales logrados, lecciones aprendidas del proceso, las recomendaciones formuladas al ISFODOSU y un plan de acción para la sostenibilidad de las acciones implementadas.

Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Garantía de la Seriedad de la Oferta

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (tanto en el monto como en la vigencia), conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite en el Acto de apertura de este proceso, así como la misma deberá cumplir con el tiempo de vigencia estipulado.

PÁRRAFO II. La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta a los oferentes participantes de este proceso, inmediatamente que culmine el mismo.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, **En el caso de las Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Consultas, Respuestas y Circulares

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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.



Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

Referencia: **ISFODOSU- CCC-CP-2021-0005**

Dirección: **C/Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Sector Renacimiento, Santo Domingo, Rep. Dom.**

Teléfonos: **809-482-3797 Ext.237**

Correo electrónico: nairobi.sime@isfodosu.edu.do CC: licitaciones@isfodosu.edu.do

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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.

Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes 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.

Procedimiento de Selección

Procedimiento de Comparación de Precios con apertura de ofertas en **etapa múltiple**.

Fuente de Recursos

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.



Condiciones de Pago

El monto a pagar por esta consultoría y su forma de pago estará previsto en el contrato de servicio que habrá de redactarse y firmarse de común acuerdo siguiendo el criterio siguiente:

1er Pago: 30% realización y entrega del punto 5.1, Plan Estratégico

2do Pago: 20% realización y entrega del punto 5.2, POA

3er Pago: 30% realización y entrega del punto 5.3, Cultura organizacional

4to Pago: 20% realización del punto 5.4, Informe Final

El precio propuesto debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso.

Los Oferentes participantes deberán ofrecer un tiempo de crédito mínimo de 45 a 60 días según lo establece la Política de Pagos del Estado, emitida por la Tesorería Nacional de la República Dominicana.

Los pagos serán realizados vía transferencia a través de la Tesorería Nacional, contra factura del Servicio, tomando en consideración el tiempo de crédito mínimo solicitado.

Dicha factura será suministrada por el/la consultor/a y deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) y el RNC del Instituto 430-01055-3.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado la base imponible y el ITBIS correspondiente.
5. Hacer referencia al Número de Contrato o Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Viernes 18 de junio del 2021.
3. Plazos para remitir preguntas y dudas (50% del Tiempo de la Publicación del Proceso)	Jueves 24 de junio del 2021, hasta la 1:30 p.m., vía correo: licitaciones@isfodosu.edu.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones (75% del Tiempo de la Publicación del Proceso)	Lunes 28 de junio del 2021, hasta las 11:45 a.m.



5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Miércoles 30 de junio del 2021, hasta las 10:00 AM . Apertura de ofertas lunes 30 de junio a las 10:15 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Hasta el lunes 5 de julio del 2021.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 05 de julio del 2021.
8. Plazo para depositar documentos de subsanación	Hasta el miércoles 07 de julio del 2021 a las 10:00 a.m.
9. Período de Ponderación de Subsanciones.	Hasta el viernes 09 de julio del 2021
10. Notificación de proveedores habilitados para conocimiento de ofertas económicas (sobre B).	Viernes 09 de julio del 2021
11. Acto público de apertura ofertas económicas de proveedores habilitados (Sobre B).	Lunes 12 de julio del 2021, a las 10:00 a.m.
12. Evaluación de ofertas económicas (sobre B) e informe final de recomendación adjudicación por parte de la comisión evaluadora.	Hasta el miércoles 14 de julio del 2021.
13. Notificación de Adjudicación a los proveedores participantes.	Hasta el jueves 22 de julio del 2021.
14. Entrega de fianzas de fiel cumplimiento de contrato por parte de los proveedores adjudicados según reporte de lugares ocupados.	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. Hasta el jueves 29 de julio del 2021.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación. Hasta el jueves 19 de agosto del 2021.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

Disponibilidad de Términos de Referencia

Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia estarán disponibles en el portal de compras y contrataciones www.comunidad.comprasdominicana.gob.do y en el portal de nuestra institución <http://www.isfodosu.edu.do/> o solicitándolas vía correo electrónico a nairobi.sime@isfodosu.edu.do CC: licitaciones@isfodosu.edu.do haciendo referencia al código y nombre del proceso.

El Oferente que adquiera el presente documento, por cualquiera de las vías mencionadas, deberá enviar un correo electrónico a nairobi.sime@isfodosu.edu.do CC: licitaciones@isfodosu.edu.do con su carta de intención de participación en el proceso, con los datos de la empresa RNC, Teléfonos y contacto en papel timbrado debidamente sellado y firmado, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.



Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Presentación de Propuestas

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original y firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas con el sello social de la compañía, junto con **Una (1)** fotocopia digital de los mismos en un CD o memoria.

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-2021-0007

Documentación a Presentar dentro del Sobre A

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **(NO SUBSANABLE)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **(SUBSANABLE)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el rubro: “**Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa**” actualizado. **(SUBSANABLE)**
4. Certificado del Registro Mercantil actualizado, establecido por la Ley No.3-02. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
5. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A. **(SUBSANABLE)**
6. Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30



- días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A. (PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)
7. Acta de delegación de poderes (si aplica) (SUBSANABLE)
 8. Nómina de accionistas / Listado de los Socios de la Empresa participante, sellado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, debidamente actualizada. (PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)
 9. Última Asamblea debidamente actualizada de los últimos dos años. (SUBSANABLE)
 10. Cédula del Representante. (SUBSANABLE)
 11. Acuse de recibido del código de ética institucional (SUBSANABLE)

B. Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (**NO SUBSANABLE**)
2. Constancia de experiencia en realización de planes estratégicos en el sector gubernamental de al menos 5 años. (SUBSANABLE)
3. Constancia de experiencia en procesos de consultoría organizacional y desarrollo de al menos 5 años. (SUBSANABLE)
4. Referencias de al menos tres (3) consultorías en el sector gubernamental y al menos (1) de ellas en Educación Superior (IES). (SUBSANABLE)
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). (SUBSANABLE)
6. Currículo del profesional propuesto (SNCC.D.045), se debe especificar la formación académica del (los) profesional(es) a ser contratado(s), deben ser profesiones que están directamente relacionadas con el campo principal y el objeto del servicio. **Anexar copia de títulos universitarios.** (SUBSANABLE)

Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en original, deberá estar firmado por el Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía, junto con una (1) fotocopia digital del mismo en un CD o memoria. (**NO SUBSANABLE**)
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza por valor del 1% del monto ofertado en el Formulario de la oferta económica (SNCC.F.033)**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta por el término de **treinta días (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. (**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 (ISFODOSU)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA : ISFODOSU-CCC-CP-2021-0007



Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), y el cual estará debidamente sellado por **EL OFERENTE**, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

NOTA IMPORTANTES:

- 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 debe estar encuadrados en espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.
- Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación de las ofertas, contados a partir del Acto de Apertura de ofertas, otorgado para la subsanación de su oferta.
- Sugerimos presentar sus ofertas vía el portal transaccional <https://portal.comprasdominicana.gob.do> atendiendo al llamado de los organismos de salud, debido al **COVID-19**, para evitar la conglomeración de personas y la posible propagación del virus.

Procedimiento de Apertura de Sobres

El Acto Público de Apertura de Ofertas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el salón de reuniones del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, sito en la Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento, Mirador Sur** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios. Plazo de Mantenimiento de Oferta.

Una vez pasada la 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.

Plazo de Mantenimiento de la 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 su oferta y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar:

- **Elegibilidad:**



- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el presente documento.

- **Experiencia de la Empresa**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de (05) años, en la ejecución de servicios similares, anteriores a la fecha del presente llamado.

- **Experiencia del Personal Clave**

El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales que se encargarán de la dirección esta consultoría cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

- **Elegibilidad técnica**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de **“PUNTAJE”**.

Criterios de Evaluación técnica

Los oferentes habilitados serán seleccionados/evaluados como se indica a continuación:

Criterio		Puntuación Posible	Puntuación Máxima	Puntuación Obtenida
Antecedentes de la empresa <i>Demostrar que ha realizado trabajos similares al servicio objeto de esta contratación.</i>	4 referencias	18	18	
	3 referencias	12		
	2 referencias	0		
	1 referencia o menos	Descalificado		
Experiencia del profesional propuesto	10 años o más	18	18	
	Menos 10 años e igual o más de 7 años	15		
	Menos de 7 años e igual o más de 5 años	12		
	Menos de 5 años	Descalificado		
Metodología	Excelente	14	14	
	Muy Buena	9		
	Buena	7		
	Regular	6		
Cronograma de ejecución de la Etapa I <i>Tiempo de entrega</i>	Igual o menor a 4 meses	10	10	
	Mayor a 4 meses y menor o Igual a 6 meses	5		

“Contratación Servicio de consultoría para asesoría y acompañamiento en proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 para el ISFODOSU”.



	Mayor a 6 meses	0		
Cronograma de ejecución de la Etapa II y III Tiempo de entrega	Igual o menor a 6 meses	10	10	
	Mayor a 6 meses y menor o Igual a 8 meses	5		
	Mayor a 8 meses	0		
	Total		70	

Nota: Aquellas personas físicas, empresas y/o consorcios que presente cuatro (4) referencias y una de ellas no sea del sector educativo, tendrá validez por 3 referencias, y así sucesivamente.

Puntuación mínima de **56 puntos** para ser habilitados para la evaluación económica. (Esta evaluación será realizada para cada lote, en el que cada oferente participe).

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, cumplan con 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.

Criterios de Evaluación Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en – Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [56] puntos en la evaluación de la Propuesta Técnica.

Solo aquellos proveedores que superen la evaluación técnica serán sometidos a una evaluación económica. La misma tendrá un valor máximo de treinta (30).

Inicialmente se asignará un puntaje de 100 (llevado a términos de 30 puntos) establecido a oferta económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

O_i

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica

O_i = Propuesta Económica

O_m = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica luego será llevado a nociones de un valor máximo de Treinta (30) puntos para mediante una Evaluación Combinada ser sumado a los puntos obtenidos por el/los oferentes en la evaluación técnica como un valor máximo de setenta (70) Puntos. Al final, se obtendrá una evaluación combinada en donde el oferente con un mayor puntaje en base a 100 será seleccionado como el ganador.



Confidencialidad del Proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

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 en los criterios de evaluación que se establecen en el presente documento y obtenga la mayor puntuación, **luego de realizada la evaluación técnica y económica**.

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

Empate entre Oferente

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.

Declaratoria de Desierto

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.

Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego de proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.



Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente documento.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

Posterior a la adjudicación, el Instituto Superior de formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) podrá discutir temas referentes a la ejecución del servicio, con el fin de que se cumpla con el plazo estipulado para la entrega de la misma.

Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **15 días Calendarios**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en el presente documento.

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.

Vigencia del contrato

El contrato tendrá una vigencia de un (01) año a partir de la firma.

Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del documento.

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 un periodo de un (01) año, conforme a 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**.

Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

Efectos del 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 servicios ejecutados 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.

Ampliación o Reducción de la Contratación



La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.



- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Formularios

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038),
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
7. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), **si procede**