



## **INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DOCENTE SALOME UREÑA**

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

**Adquisición de Materiales Gastables, correspondiente al 2.do semestre, dirigido a  
MiPymes**

**ISFODOSU-CCC-CP-2021-0014**

**Comparación de Precios**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Octubre 2021**

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PARTE I</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS</b>	<b>4</b>
<b>Sección I</b>	<b>4</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Idioma	4
1.3 Precio de la Oferta	4
1.4 Moneda de la Oferta	5
1.5 Subsanaciones	5
1.6 Rectificaciones Aritméticas	6
1.7 Garantías	6
1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	6
1.7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	6
1.8 Devolución de las Garantías	7
1.9 Consultas	7
1.10 Circulares	8
1.11 Enmiendas	8
1.12 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	8
<b>Sección II</b>	<b>10</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DDCP)</b>	<b>10</b>
2.1 Objeto de la comparación de precios	10
2.2 Procedimiento de Selección	10
2.3 Condiciones de Pago	10
2.4 Cronograma de la Comparación de Precios	10
2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	11
2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	12
2.7 Especificaciones técnicas (oferta técnica) requeridas para la Adquisición de Tickets Prepagos de Combustible:	12
2.8 Duración del Suministro	13
2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas «Sobre A» y «Sobre B»	13
2.10 Lugar, Fecha y Hora	13
2.11 Presentación de la Documentación Contenida en el «Sobre A»:	14
2.12 Presentación de la Documentación Contenida en el «Sobre B»:	16
<b>Sección III</b>	<b>17</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b>	<b>17</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	17
3.2 Apertura de «Sobre A», contenido de Propuestas Técnicas	17
3.3 Validación y Verificación de Documentos	17
3.4 Criterios de Evaluación	18
3.5 Fase de Homologación	22
3.6 Apertura de los «Sobres B», Contentivos de Propuestas Económicas.	22
3.7 Confidencialidad del Proceso	24
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	24
3.9 Evaluación Oferta Económica	24
<b>Sección IV</b>	<b>25</b>
<b>Adjudicación</b>	<b>25</b>
4.1 Criterios de Adjudicación	25
4.2 Empate entre Oferentes	26
	2

4.3 Declaratoria de Desierto	26
4.4 Acuerdo de Adjudicación	26
4.5 Adjudicaciones Posteriores	26
<b>PARTE 2</b>	<b>27</b>
<b>CONTRATO</b>	<b>27</b>
<b>Sección V</b>	<b>27</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b>	<b>27</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato	27
5.1.1 Validez del Contrato	27
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	27
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	27
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	27
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	27
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	28
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	28
5.1.8 Finalización del Contrato	28
5.1.9 Subcontratos	28
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	29
5.2.1 Vigencia del Contrato	29
5.2.2 Inicio del Suministro	29
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	29
<b>Sección VI</b>	<b>30</b>
<b>Formularios</b>	<b>30</b>
6.1 Formularios Tipo	30
6.2 Anexos	30

## PARTE I

### PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS

#### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 1.1 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 o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **Adquisición de Materiales Gastables, correspondiente al 2.do semestre, dirigido a MiPymes.**

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 Pliego 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.

##### 1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, **toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma** o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

##### 1.3 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

Handwritten signature and initials in blue ink, including "JH", "BC", and "Jelly".



El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DDCP)**.

#### 1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

#### 1.5 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

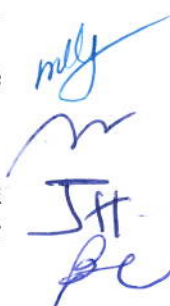
La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.



## 1.6 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- **Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.**

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.7 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:

### 1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total 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, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.7.2 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, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación 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%)**. 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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.8 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.9 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 Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

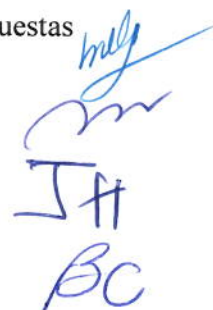
#### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0014

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

Teléfono: (809) 482-3797, ext. 115



Handwritten signature and initials: "mly", "JH", "BC".

Correo electrónico: [virginia.ramirez@isfodosu.edu.do](mailto:virginia.ramirez@isfodosu.edu.do)

### 1.10 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. 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.

### 1.11 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 Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.12 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

mm  
JH  
BC  
rily



3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la comparación de precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Materiales Gastables, correspondiente al 2.do semestre, dirigido a MiPymes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es la Comparación de Precios, en virtud de los umbrales aplicables para el año 2021, según el monto estimado de la compra; será celebrado en Etapas Múltiples.

#### 2.3 Fuente de Recursos

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado 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 próximo proceso. 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 de este.

#### 2.4 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.

El pago del monto adjudicado se hará con crédito de **45 días calendario**, a partir de la fecha de depósito de la factura (fecha de depósito actualizada) con comprobante gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de esta.





## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de Precios	Jueves 07 de octubre de 2021, a las 2:00 p.m
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 15 de octubre del 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 19 de octubre del 2021
4. <b>Recepción de Propuestas: «Sobre A» y «Sobre B» y apertura de «Sobre A» Propuestas Técnicas.</b>	Hasta el viernes 22 de octubre del 2021 a las 02:00 p.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas «Sobre A» y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el jueves 28 de octubre del 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el miércoles 03 de noviembre del 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el viernes 05 de noviembre del 2021 a las 12:00 m.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el miércoles 10 de noviembre del 2021
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas «Sobre B».	Hasta el viernes 12 de noviembre del 2021
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas «Sobre B».</b>	Lunes 15 de noviembre del 2021, a las 2:00 p.m
11. Evaluación Ofertas Económicas «Sobre B».	Hasta miércoles 17 de noviembre del 2021
12. Adjudicación	Hasta el viernes 19 de noviembre del 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el viernes 26 de noviembre del 2021
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el viernes 03 de diciembre del 2021

<sup>1</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

*Handwritten signature and initials:*  
mly  
m  
JH  
BC



<b>15.</b> Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>Hasta el 17 de diciembre de 2021</b>
<b>16.</b> Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña**, ubicada en la **Ave. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional** en el horario de **08:00 a.m. a 4:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.isfodosu.edu.do](http://www.isfodosu.edu.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.isfodosu.edu.do](http://www.isfodosu.edu.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [virginia.ramirez@isfodosu.edu.do](mailto:virginia.ramirez@isfodosu.edu.do) para notificar al **Departamento de Compras del Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

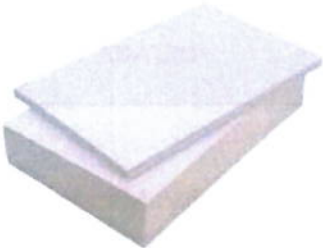



## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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, y su Representante Legal, 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.

mm  
JH  
PC  
mly

**2.8 Especificaciones técnicas (oferta técnica):**

DESCRIPCION	IMAGEN DE REFERENCIA DEL ARTICULO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1. Rollo de papel Kraft		Color: Marrón Medida: largo 100 yardas y Ancho: 30" Pulgadas Enviar Foto de Muestra	Unidad	01
2. Revistero o archivo plástico de publicaciones periódicas		Color: Translúcido o arena Medida: Ancho: 4 1/2" Alto: 8" Profundidad: 8" Enviar Foto de Muestra	Unidades	10
3. Soportes Metálicos		Fabricado en acero Dimensiones aproximadas: 8" de alto x 6" de ancho Color: Gris o Arena Enviar Foto de Muestra	Unidades	1000
4. Goma elástica (gomita)		Gomitas #18, caja de 4 Oz. Enviar Foto de Muestra	Caja	50


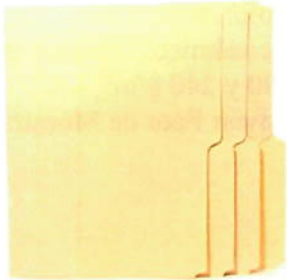
5. Papel Bond 8.5x11		Tamaño (8 ½x 11), en cajas de 10/1 resmas, blancura de papel 97%, envoltura extra de control de humedad, buena calidad para impresiones, papel multi uso, 500 hojas en un paquete, resistente y de blanco fuerte. Enviar Foto de Muestra	Resma	490
6. Papel Bond 8.5x11" Timbrada de Hilo		Material bond hilo, Color Crema, Tamaño de 8 ½ x 11, (Cajas 10/1) 500 Páginas. Timbrada con el logo del ISFODOSU. Se le suministrara arte. Enviar Foto de Muestra	Resma	50
7. Sobre Timbrado para carta		Color blanco, con el logo del ISFODOSU. 4x7 pulgadas. Se le suministrara arte. Enviar Foto de Muestra	Unidades	500
8. Pegamento liquido		Contenido neto 35ml, pegamento liquido transparente universal, envase de metal y tapa plástica. Enviar Foto de Muestra	Unidades	150

mr  
JH  
pc  
mly



9. Cartulina blanca		112 cm de ancho por 83 cm de largo. Gruesa. Color: blanco. Uso: Académico. Gramaje entre 180 y 240 g/m <sup>2</sup> Enviar Foto de Muestra	Unidades	650
10. Cartulina verde fuerte		112 cm de ancho por 83 cm de largo. Gruesa. Color: verde fuerte. Uso: Académico. Gramaje entre 180 y 240 g/m <sup>2</sup> Enviar Foto de Muestra	Unidades	650
11. Cartulina Roja		112 cm de ancho por 83 cm de largo. Gruesa. Color: rojo. Uso: Académico. Gramaje entre 180 y 240 g/m <sup>2</sup> Enviar Foto de Muestra	Unidades	650
12. Cartulina amarillo fuerte		112 cm de ancho por 83 cm de largo. Gruesa. Color: amarillo fuerte Uso: Académico. Gramaje entre 180 y 240 g/m <sup>2</sup> Enviar Foto de Muestra	Unidades	650

*Handwritten signature and initials in blue ink.*


13. Cartulina azul		112 cm de ancho por 83 cm de largo. Gruesa. Color: azul. Uso: Académico. Gramaje entre 180 y 240 g/m <sup>2</sup> Enviar Foto de Muestra	Unidades	650
14. Cuaderno		200 páginas, colores variados. Sin imágenes. Cocido, tamaño 9.8 x 7.5 in Formato de rayas anchas (11/32 pulgadas) Enviar Foto de Muestra	Unidades	2100
15. Folders		Caja con 100 unidades. Material cartón. Pestaña para fácil identificación a la izquierda. Medidas 8½x11 Enviar Foto de Muestra	Caja	51
16. Lapices de Carbón		Caja de 12 unidades. Dimensiones: 5 x 20 x 1.6 cm Color: Amarillos Peso: 0.07 kg Uso: Académico Enviar Foto de Muestra	Caja	700

  
 m  
 JH  
 BC  
 mly

17. Lápices de colores		Caja de 12 unidades De cera. colores variados Tamaño: 1.6 x 2.8 x 4.5 pulgadas Enviar Foto de Muestra	Caja	325
18. Marcadores de pizarras		Caja de 12 unidades. Marcador con punta redondeada con un ancho de vía de 2.5 mm. Con tintas no tóxicas a base de alcohol. Enviar Foto de Muestra	Caja	80
19. Marcadores permanentes		Caja de 12 unidades. Punta fina Tamaño de línea 0.3mm Color negro Enviar Foto de Muestra	Caja	276
20. Papel de Construcción		48 hojas por paquete. De colores surtidos. Tamaño: 9"x12" 22.86 x 30.48 cm Para manualidades escolares Enviar Foto de Muestra	Paquete	400
21. Papel manila		Rollos Bobina ancho 62 cm de papel manila 35 gramos, color blanco y acabado liso	Unidad	15

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



		325 metros Gramaje: 24 gramos Enviar Foto de Muestra		
22. Tempera de color Roja		Galón Envase plástico (3,785 litros) No toxico Composición: Resina, agua, pigmento, cargas y conservantes Uso escolar Enviar Foto de Muestra	Unidad	34
23. Tempera de color azul		Galón Envase plástico (3,785 litros) No toxico Composición: Resina, agua, pigmento, cargas y conservantes Uso escolar Enviar Foto de Muestra	Unidad	34
24. Tempera de color amarilla		Galón Envase plástico (3,785 litros) No toxico Composición: Resina, agua, pigmento, cargas y conservantes Uso escolar Enviar Foto de Muestra	Unidad	34

  
 JH  
 DC  
 mly

25. Tempera de color blanco		Galón Envase plástico (3,785 litros) No toxico Composición: Resina, agua, pigmento, cargas y conservantes Uso escolar Enviar Foto de Muestra	Unidad	34
26. Tempera de color negro		Galón Envase plástico (3,785 litros) No toxico Composición: Resina, agua, pigmento, cargas y conservantes Uso escolar Enviar Foto de Muestra	Unidad	34
27. Silicon liquido		Galón (3,785 litros) Envase plástico Medida: 6.2 x 6.2 x 12.5 pulgadas; Peso: 9 libras Adhesivo ecológico / No tóxico / Uso escolar Enviar Foto de Muestra	Unidad	126

*[Handwritten signature]*

28.Cinta adhesiva (Tape)		<p>Color: Transparente  Ancho: 48 mm  Espesor: 0.050 mm  Longitud: 150 m  Características: Adherencia alta  Enviar Foto de Muestra</p>	Unidad	498
29.Tijeras		<p>Parte superior de acero.  Con puntas redondas, para uso escolar  Base cubierta de plástico o caucho  Tamaño: De 12 a 16 centímetros  Enviar Foto de Muestra</p>	Unidad	700
30.Carpeta de 3 argollas		<p>Carpeta Blanca de tres (3) aros, de 1 ½" y de 3.8 cm. Enviar Foto de Muestra</p>	Unidad	450
31.Separadoras de hojas		<p>Paquetes de separadores 8 ½" x 11 para carpetas alfabético. Enviar Foto de Muestra</p>	Paquete	450

*Handwritten signature:*  
JA  
BC  
mg



**Notas Importantes:**

- Las fotos adjuntas son para fines de referencia. Las marcas de los artículos dependerán de las ofertas de los proveedores. Especificar marca presentada de cada ítem.
- Es **imprescindible** que cada proveedor presente **Fotos/ Imagen** claras de los artículos para evaluación, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas indicadas.
- La adjudicación será realizada en base a criterios de CUMPLE/NO CUMPLE.
- La evaluación será realizada por ITEM.
- Los proveedores podrán participar en tantos ítems como así lo consideren.
- Los artículos deben de ser totalmente NUEVOS.
- Cumplir con cada una de las especificaciones suministradas.

**2.9 Tiempo estimado de entrega del bien**

Cinco (05) días, luego de entregada la Orden de Compras.

**2.10 Programa de Suministro**

Se realizará entrega de los bienes de cada ítem, en la:

Rectoría: Calle Caonabo, Esq. Leonardo Da Vinci

**2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas «Sobre A» y «Sobre B»**

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

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña

Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0014

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

Teléfono: 809-482-3797, ext.: 115

Este Sobre contendrá en su interior el «Sobre A» Propuesta Técnica y el «Sobre B» Propuesta Económica.

**Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.**

 21

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas «Sobre A» y «Sobre B» se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en la Av. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional**, en el horario indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los «Sobres B» quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

**IMPORTANTE:** atendiendo al llamado de los organismos de salud, debido al COVID-19, para evitar la conglomeración de personas y la posible propagación del virus, sugerimos presentar sus ofertas vía el portal transaccional <https://portal.comprasdominicana.gob.do>.

## 2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el «Sobre A»:

Se debe presentar en **Un (1) original** debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta y **una (01) copia en formato digital (USB), que contenga las documentaciones presentadas para el Sobre “A”, SEPARADO**; debidamente identificados, por ejemplo: Oferta técnica, constancia de RPE, etc. El original deberá estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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 Salome Ureña**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TECNICA**


**REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0014**





## 2.14 Documentación a presentar:

Documentaciones Legales		
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034)	<u>No Subsanable</u>
2	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).	Subsanable
3	Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE), con el rubro correspondiente al proceso. Debe indicar que es beneficiario del estado, de lo contrario enviar certificación de este.	Subsanable
4	Documento especificando crédito otorgado y tiempo de entrega de los bienes, debidamente firmado y sellado.	Subsanable
5	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (Actualizada)	Subsanable
6	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (Actualizada)	Subsanable
7	Constancia de haber leído el código de ética institucional, firmado y sellado. Anexo al proceso	Subsanable
8	Certificación MIPYME, vigente en el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) que avale su estatus (imprescindible).	Subsanable
09	Registro Mercantil	Subsanable
10	Nómina de Accionistas y acta de última asamblea	Subsanable
11	Cedula del Representante	Subsanable
Documentación Técnica		
12	<b><u>Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnica: detallada de los bienes que se esté ofertando y fotos, debidamente firmada y sellada)</u></b>	<u>No Subsanable</u>
<b>Para los consorcios:</b>  En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.</li> <li>2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</li> </ol>		





## 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el «Sobre B»:

Documentaciones		
1	<b>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)</b> , presentado en <b>Un (1)</b> original debidamente marcado como <b>“ORIGINAL”</b> en la primera página de la Oferta, junto con <b>una (01) copia que contenga las documentaciones presentadas para el Sobre “B”</b> , escaneados cada uno por SEPARADO; debidamente identificados, por ejemplo: Oferta económica, Garantía de seriedad de la oferta, etc. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Debe transparentar el ITBIS, transporte y garantía (si aplica).	<b><u>No Subsanable</u></b>
2	<b>Garantía de la Seriedad de la Oferta.</b> Correspondiente a <b>Póliza de Fianza o Garantía Bancaria</b> . La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido.	<b><u>No Subsanable</u></b>

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 Salome Ureña****PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA****REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0014**

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.**

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

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 encuadernados 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.

### Sección III

#### Apertura y Validación de Ofertas

##### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Comparación de Precios.

**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.**

##### 3.2 Apertura de «Sobre A», contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los «Sobres A», según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los «Sobres A», haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).





### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido «Sobre A». Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del «Sobre A», los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 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”:

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los «Sobres A», se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad «CUMPLE/NO CUMPLE».

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas «Sobre A», a los fines de la recomendación final.





### 3.6 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, 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.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, 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 estas.

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.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de estos, si las hubiera, por parte de los



Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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.

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Cuarenta y cinco (45)** 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.

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## Sección IV

## Adjudicación

### 4.1 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 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.

#### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

#### 4.3 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.

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del 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 Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.5 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

*Handwritten signature and initials:*  
m  
JH  
BE  
mly



certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Cuarenta y Ocho (48) horas**. 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 los **DDCP**.

## PARTE 2

### CONTRATO

#### Sección V

#### Disposiciones Sobre los Contratos

##### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

###### 5.1.1 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.

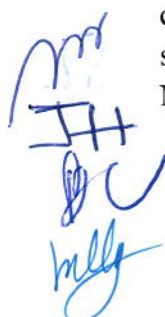
###### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato consistirá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, correspondiente al 4 % del monto total adjudicado. En el caso de que una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) participará y resultará adjudicataria, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser del 1 % del monto total adjudicado.**

La vigencia de la garantía será de **un (01) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

###### 5.1.3 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.



#### 5.1.4 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, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

#### 5.1.5 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.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

#### 5.1.6 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### 5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, 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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'm', 'JH', 'DC', and 'mly'.*

especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **un (01) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que él mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.





### PARTE 3

## ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI

#### Recepción de los Productos

##### 6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados. **No se recibirán mercancías sin previa autorización para entrega.**

##### 6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

##### 6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

##### 6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## Sección VII

### Formularios

#### 7.1 Formularios Tipo

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.

También se pueden encontrar en la página de la Dirección de Compras y Contrataciones [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do).

#### 7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
  2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
  3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
  4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
  5. Código de Ética del ISFODOSU y recibido conforme
  6. Modelo de contrato.
- **Toda documentación presentada debe estar firmada y sellada por el representante correspondiente.**

*No hay nada escrito después de esta línea*

