



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**ISFODOSU-CCC-CP-PORTAL-2019-0038**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES GENERALES**

**“Contratación de servicios de impresión de Colección de Obras Clásicas  
Dominicanas del ISFODOSU “.**

**Octubre 2019**



## 1. Objetivo General.

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 de Servicios de Impresión de Colección de Obras Clásicas de la ensayística dominicana”, llevada a cabo por el **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña** Referencia: **ISFODOSU-CCC-CP-PORTAL-2019-0038**.

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 **términos de referencia y condiciones generales** o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

## 2. Definiciones e Interpretaciones.

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

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

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

**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 Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir 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.

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

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

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

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

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

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

**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.



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

**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.

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

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



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

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

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

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

#### ● Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, todos los documentos generados durante el procedimiento deberán ser presentados en este idioma o contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### ● 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. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá 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. 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 lo adelante, y de manera específica en la sección “**objeto de la comparación de precios**”.



### ● 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 los mismos.

### 3. Normativa Aplicable.

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato



- **Etapas de la Comparación de Precios**

**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, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Habilitación.

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

- **Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

- **Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones.

- **Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.





- **De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

- **Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

- **Consultas**

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

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-PORTAL-2019-0038**

Dirección: **Calle Caonabo esquina Leonardo Da Vinci,  
Renacimiento, Distrito Nacional.**  
Teléfonos: **809-482-3797**  
Correo electrónico: **[licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do)**



- **Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

- **Enmiendas**

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

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

#### **4. Objeto de la Comparación de precios. Descripción y términos de referencia de los servicios a Contratar.**

La presente Comparación de Precios busca suplir las necesidades de Servicios de Impresiones del Instituto Superior de Formación Docente. A continuación, se presenta el desglose de las especificaciones técnicas:



#### 4.1 Impresión de Colección de Obras Clásicas de la ensayística dominicana:

1. Impresión de una colección literaria compuesta por **diez (10) libros**, sumando entre ellos aproximadamente **2,000 páginas**, y veinte mil ejemplares en total (dos mil ejemplares por cada libro).
2. La **impresión será realizada** en Premium Ivory paper. Color Súper, Basis weight 75g/m<sup>2</sup>, Grado A, las páginas interiores. La cubierta en cartonite calibre 14. El **ISFODOSU entregará muestra** del papel y cartonite de cubierta requeridos.
3. El oferente deberá **garantizar disponibilidad** de estos materiales para los diez libros, aun cuando estos no se impriman todos juntos. Para mantener la homogeneidad de la colección, no se aceptará cambio de material entre un libro y otro.
4. **El oferente deberá entregar una muestra** de un libro en impresión digital, con todos los requerimientos citados y los materiales a utilizar. La no conformidad de la muestra entregada con las especificaciones descritas inhabilita al oferente a participar.
5. **El oferente deberá presentar su propuesta** en base a la cantidad de páginas indicada para cada libro, (aproximadamente 2,000 páginas por la colección completa de diez títulos).
6. La impresión de los libros **estará exenta de impuestos** como establece la ley.
7. Producción de 2000 empaques: Fundas en yute color natural serigrafiadas, interior encerado.

#### 4.2 Especificaciones técnicas para imprimir:

Producto	Formato	Cant. Páginas	Especificaciones	Material de impresión interiores	Material de impresión cubierta	Cantidad de Ejemplares
----------	---------	---------------	------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------



## INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DOCENTE SALOME UREÑA

Libro 1.	6 x 9"	112	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Súper Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 2.	6 x 9"	144	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Súper Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 3.	6 x 9"	184	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 4.	6 x 9"	203	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 5.	6 x 9"	176	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 6.	6 x 9"	56	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 7.	6 x 9"	296	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 8.	6 x 9"	68	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
Libro 9.	6 x 9"	276	Cerrada: 6 x 9", Abierta 20.5, Ancho: 9" Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m <sup>2</sup> , Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.



Libro 10.	6 x 9"	260	Cerrada: 6 x 9" , Abierta 20.5 , Ancho: 9"Alto, Plastificada mate. FC tiro	<b>Papel:</b> Premium Ivory Paper, <b>Color:</b> Super Basis Weight 75g/m2, Grado A, B/N	Cartonite calibre 14.	2,000 Unid.
-----------	--------	-----	--	--	-----------------------	-------------

## OBSERVACIONES IMPORTANTES

### 4.3 Especificaciones del empaque:

**Dos mil (2,000) fundas en yute** color natural serigrafiadas, interior encerado, formato 10 de ancho x 11 de alto (10 x 11), cerradas. Con fondo de 6 pulgadas. Con agarraderas o asa de 10", de madera o bambú.

### 4.4 Almacenamiento temporal de cada bloque de libros impresos. Cuarenta y Cinco, (45) días.

**Nota:** La oferta económica deberá ser presentada en el formulario estándar 033, formato proporcionado por la entidad contratante. El precio de la oferta deberá ser dado tomando en cuenta la totalidad del servicio requerido, y deberán incluir en anexo un desglose de cada uno de los tres componentes del servicio (impresión de libros, confección de dos mil empaques y almacenamiento temporal de cada bloque de libros). No se admitirán ofertas parciales.

### 4.5 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a comparación de precios se hace sobre la base de un plazo de **quince (15) días** para la impresión de los **tres primeros libros a ser seleccionados por el ISFODOSU**, plazo contrato a partir de la notificación de la adjudicación. Para los demás productos, las partes acordarán un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos. El plazo de entrega será determinado por el área solicitante y comunicado al oferente adjudicado.



El Adjudicatario realizará su trabajo en sus instalaciones. Podrá recibir eventualmente el apoyo administrativo del personal del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o las personas que este Departamento designe mediante comunicación informada al proveedor. Eventualmente, estarán disponibles las instalaciones del ISFODOSU para reuniones de seguimiento de estatus de proyecto, previa confirmación. El ISFODOSU proporcionará el apoyo profesional requerido para la validación y recepción de productos, tendente al mejor desarrollo de sus actividades.

#### 4.6 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

1. Dos mil ejemplares impresos, de cada una de las obras enumeradas en las especificaciones técnicas para imprimir, bajo los estándares y especificaciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

El contratista seleccionado, como parte del servicio, deberá proveer los libros impresos empacados.

2-La confección de dos mil (2,000) bolsas para distribución de los libros.

3- Almacenamiento temporal para la recepción de los libros, los cuales podrán ser requeridos de manera parcial o total en las instalaciones del Instituto.

El adjudicatario deberá entregar los libros impresos, 15 días laborables después de que le sean entregados los artes finales.

En caso de que por alguna eventualidad se requiera prorrogar los tiempos de impresión, el ISFODOSU notificará al adjudicatario los cambios requeridos para efectuar los ajustes de lugar.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.



#### 4.7 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación del ISFODOSU y laborará bajo la supervisión de dicho Departamento, o de las personas o áreas que este designe.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: Plan y cronograma inicial de trabajos, luego de la firma del contrato, reportes semanales de ejecución de la impresión, con descripción de porcentaje de avances y/o incidencias, si las hubiere, y reporte final de conclusión de los trabajos. La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación del ISFODOSU o la persona que este designe será la autoridad competente para la aprobación de cada informe.

#### 4.8 Duración del Servicio

El servicio tendrá una duración hasta la impresión de la totalidad del último arte suministrado.

#### 4.9 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

*Nota: Para participar en este procedimiento de selección los oferentes deben cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán evaluados en la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE. La falta de cumplimiento de uno solo de los criterios inhabilita al oferente para el conocimiento de su oferta económica.*

➤ **Experiencia.**

Presentar documentos que avalen la experiencia de más de 15 años del oferente del servicio de impresión y confección de libros.

➤ **Antecedentes del equipo de trabajo**



Demostrar que la experiencia del personal de supervisión y control de calidad en confección de libros es de más de 5 años.

➤ **Plan de trabajo.**

Presentar cronograma y plan de trabajo.

Cumplir con los tiempos de entrega establecidos en el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas establecido por el ISFODOSU.

➤ **Metodología.**

Está relacionada con la forma como los Oferentes ejecutarán el servicio. El oferente que cumpla con lo requerido será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso.

#### 4.10 Facilidades y equipos

Los oferentes deben disponer de imprentas con los siguientes componentes:

- a. Pre prensa digital con CTP <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- b. Plataforma de impresión offset en formato 20x24"
- c. Dobladora de pliegos
- d. Guillotina trilateral
- e. Pegadora con estaciones de compaginación en línea
- f. Plastificadora industrial <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Las imprentas participantes deben disponer de CTP y estar dispuestas a que si fuere necesario se calibre con ellos las máquinas de los diseñadores del Departamento de Publicaciones de ISFODOSU.

#### 4.11 Otros Requisitos

- 1. Permitir supervisar la impresión en los talleres.
- 2. Presentar fotos de las instalaciones y permitir que estas sean verificadas por el equipo técnico del Instituto.
- 3. Respetar el tipo de material que se entregará como muestra. Las especificaciones del material a utilizar son las siguientes:





**Para interiores:**

- i. Premium Ivory paper
- ii. Color Super
- iii. Basis weight 75g/m<sup>2</sup>
- iv. Grado A

**Para portada:**

Cartonite calibre 14

4. GARANTIZAR responsabilidad, tiempo, calidad. Comprobable por referencias. El ISFODOSU se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los trabajos efectuados y las referencias suministradas por cada oferente, con la finalidad de corroborar la certeza de las mismas.
5. Cumplimiento total de la muestra entregada por el proveedor con las especificaciones de impresión solicitada. El documento será entregado a los suplidores en CD y/o por correo electrónico, luego de estar inscritos en el registro de interesados, y contra firma de acuerdo de confidencialidad de los datos de la colección.
6. El oferente deberá garantizar disponibilidad de estos materiales para los diez libros, aun cuando estos no se impriman todos juntos. Para mantener la homogeneidad de la colección, no se aceptará cambio de material entre un libro y otro.

**4.12 Especificaciones de impresión para la muestra:**

El oferente deberá entregar una muestra de un libro en impresión digital, con todos los requerimientos citados y los materiales a utilizar. La no conformidad de la muestra entregada con las especificaciones descritas inhabilita al oferente a participar.

**ENSAYOS (CLÁSICOS) SOBRE FEMINISMO EN REPÚBLICA DOMINICANA**

Interiores.

Formato 6x9", BN.

Cantidad de páginas: 176

Premium Ivory paper

Color Super

Basis weight 75g/m<sup>2</sup>

Grado A (Muestra de papel disponible para entrega a los oferentes participantes)

Portada o cubierta



Formato 6x9" cerrada;  
abierta 20.5" Ancho x 9" Alto. Solapa: 4.0" ancho. Lomo: 0.31"  
FC una cara  
En cover 14, plastificado mate.

Los oferentes se someterán a un compromiso de confidencialidad durante el proceso de producción de las obras.

## 1. 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**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. En caso de presentar más de un ítem, la garantía deberá ser emitida tomando en consideración el total presentado en 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), con llevará 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 de la oferta.

**PÁRRAFO II.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta tanto al adjudicatario como a las demás oferentes participantes unas veces integradas la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- **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.

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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**PÁRRAFO II.** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será devuelta una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## **2. Procedimiento de Selección.**

Procedimiento de Comparación de Precios con apertura de ofertas en **Etapas Múltiples**.

## **3. 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 **2019**, 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.

#### **4. Condiciones de Pago.**

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

Los pagos serán realizados a contra factura y recibidos satisfactoriamente por el ISFODOSU.

#### **Cronograma de Actividades.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Convocatoria	viernes 11 de octubre del 2019.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	A partir del viernes 11 de octubre en el portal <b>www.comprasdominicana.gov.do</b> y en el portal de nuestra institución <b>www.isfododu.edu.do</b>
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta jueves <b>17 de octubre del 2019.</b> <b>(Solo se recibirán por el correo de: licitaciones@isfodosu.edu.do)</b>
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para



	presentar Ofertas <b>Hasta lunes 21 de octubre del 2019.</b>
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuestas Económicas	<b>Recepción de Propuestas hasta el miércoles 23 de octubre del 2019 a las 10:00 a.m.</b>  <b>Acto Público de Apertura en el Salón del ISFODOSU el miércoles 23 de octubre del 2019 a las 10:30 a.m.</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	<b>Desde el jueves 24 de octubre del 2019.</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>lunes 28 de octubre del 2019.</b>
8. Periodo de subsanación de ofertas	<b>Hasta el lunes 28 de octubre del 2019.</b>
9. Apertura del Sobre B de los Proveedores Habilitados	<b>miércoles 30 de octubre del 2019 a las 10:30 am.</b>
10. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes



## 5. Disponibilidad de Términos de Referencia.

Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia estarán disponibles en el portal de compras y contrataciones [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) y en el portal de nuestra institución [www.issu.edu.do](http://www.issu.edu.do), o solicitándolas vía correo electrónico a [licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do) con el código y nombre del proceso.

El Oferente que adquiera el presente documento, por cualquiera de las vías mencionadas, deberá enviar un correo electrónico a [licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto: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.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento 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, así como a la normativa que rigen a las adquisiciones estatales.

## 6. Presentación de Propuestas.

### Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos de los “Sobres”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **Una (1)**, fotocopia simple de los mismos en un CD o USB, debidamente identificado en su portada, como “COPIA”. El original y la portada del CD o USB con copia de los documentos contenidos 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 Salomé Ureña

Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento,

Mirador Sur

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-PORTAL-2019-0038

### Documentación a Presentar dentro del Sobre A

A. Documentación legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el rubro de este proceso.
2. Certificado del Registro Mercantil **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
3. 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)**
4. 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)**
5. 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)**
6. Última Asamblea debidamente actualizada de los últimos dos años. **(SUBSANABLE)**
7. Cédula del Representante. **(SUBSANABLE)**

B. Documentación financiera:

1. Una (1) Referencia Bancaria **(SUBSANABLE)**.



C. Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **(NO SUBSANABLE)**
- 2) Todos los proveedores que deseen participar en este proceso deberán entregar muestras de los trabajos anteriormente realizados en la Oferta Técnica. **(NO SUBSANABLE)**
- 3) Una (01) referencias de Cliente a los cuales le haya dado servicio similar al que se está contratando. **(SUBSANABLE)**
- 4) Certificación Mipymes. **(SUBSANABLE)**

**Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”**

**Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos de los “Sobres”**

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original impresa debidamente marcada como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **una (1)** Copia simple de la misma en un CD o USB debidamente identificado, en su portada o caratula, como **“COPIA”**. El original y la portada del CD o
- 2) USB con las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 3) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza por valor del 1% del monto ofertado.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta **(40 días).** **(NO SUBSANABLE)**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-PORTAL-2019-0038**





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.

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

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.

**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 Naranja del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, sito en la Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento, Mirador Sur según lo indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios.**

### **17. Plazo de Mantenimiento de Oferta.**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Cuarenta (40)** 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.



## **18. 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.

## **19. Criterios de Evaluación**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar todos los aspectos de elegibilidad, competencia, solvencia financiera y cumplimiento total con los términos de referencia del servicio requeridos, que serán verificados bajo la modalidad cumple / no cumple.

Para el examen de dichos elementos, se tomará en cuenta los documentos requeridos y entregados por los oferentes, así como las especificaciones técnicas contenidas en la oferta técnica.

## **20. 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 Licitantes 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.



## 21. Evaluación Oferta 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 superado la etapa de evaluación técnica.

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.

## 22. Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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



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

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

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

### 23. 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 Pliego de Condiciones Específicas.

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 de la obra, con el fin de que se cumpla con el plazo estipulado para la entrega de la misma.



## 24. 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 los **DDL**.

## 25. Condiciones Generales del Contrato

### Validez del Contrato

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

### Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

### 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. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### **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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones



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

### **Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **Cincuenta (50%)** por ciento el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, 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.

### **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.

### **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 presente Pliego de Condiciones Específicas.



## 26. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

### 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.

## 27. 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.**

### 7.2 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)**, si procede.
- 4. Información del oferente **(SNCC.D.042)**.