



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

**“Adquisición de tóner para la Rectoría del Instituto Superior de
Formación Docente Salomé Ureña.”**

Comparación de Precios
ISFODOSU- CCC-CP-2021-0005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2021



➤ **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 “Adquisición de tóner para la Rectoría del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña”, Referencia: **ISFODOSU-CCC-CP-2021-0005**.

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

➤ **Definiciones e Interpretaciones.**

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

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

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.

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

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

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

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

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

Ítem: Unidad de un conjunto. Un ítem es cada una de las partes individuales que conforman un conjunto.

Lote: Conjunto de cosas que tienen características comunes y que se agrupan con un fin determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

➤ **Normativa Aplicable.**

El Proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se 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;

➤ **Prohibición de Contratar.**

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

➤ **Demostración de Capacidad para Contratar.**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- a) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- d) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- e) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

**➤ Descripción y Especificaciones Técnicas.**

La presente Comparación de Precios busca la “Adquisición de tóner para la Rectoría del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)”, con las siguientes características:

Ítems	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Tóner HP CF410XC Negro	Unidad	18
2	Tóner HP CF411XC Azul	Unidad	18
3	Tóner HP CF412XC Amarillo	Unidad	18
4	Tóner HP CF413XC Magenta	Unidad	18
5	Tóner HP 131A CF210A Negro	Unidad	15
6	Tóner HP 131A CF211A azul	Unidad	15
7	Tóner HP 131A CF212A Amarillo	Unidad	15
8	Tóner HP 131A CF213A Magenta	Unidad	15
9	Tóner HP 655A CF450A Negro	Unidad	22
10	Tóner HP 655A CF451A Azul	Unidad	22
11	Tóner HP 655A CF452A Amarillo	Unidad	22
12	Tóner HP 655A CF453A Magenta	Unidad	22
13	Tóner HP CF360XC Negro	Unidad	30
14	Tóner HP CF361XC Azul	Unidad	30
15	Tóner HP CF362XC Amarillo	Unidad	30
16	Tóner HP CF363XC Magenta	Unidad	30



17	Tóner HP CE410XC Negro	Unidad	15
18	Tóner HP CE411XC Azul	Unidad	15
19	Tóner HP CE412XC Amarillo	Unidad	15
20	Tóner HP CE413XC Magenta	Unidad	15
21	Tóner HP CF287XC	Unidad	10
22	Tóner HP CF380XC Negro	Unidad	20
23	Tóner HP CF381AC Azul	Unidad	20
24	Tóner HP CF382AC Amarillo	Unidad	20
25	Tóner HP CF383AC Magenta	Unidad	20
26	Tóner HP 974 LOr87al Azul	Unidad	10
27	Tóner HP 974 LOr90al Magenta	Unidad	10
28	Tóner HP 974 LOr93al Amarillo	Unidad	10
29	Tóner HP 974 LOr96al Negro	Unidad	10

➤ **OBSERVACIONES IMPORTANTES**

- Deberán entregar certificación del distribuidor autorizado por HP
- Ofertar tóner originales y dirigidos a Instituciones gubernamentales
- Entregar Certificación de Garantía de los tóner y en donde se hagan responsables de cualquier cambio en caso de ser necesario
- El proveedor adjudicado deberá entregar cajas selladas por la empresa para fines de control en almacén.



- El proveedor adjudicado deberá entregar las cajas de los tóneres con el sello de seguridad del fabricante.
- La adjudicación será realizada en base a criterios de CUMPLE/NO CUMPLE.
- Los tóneres requeridos son para impresoras HP y deberá cumplir con los siguientes criterios: cartuchos de tóner para uso corporativo, **cartucho de tóner original**, prevención de daños a los equipos para la impresión y aumento de la productividad de la máquina, alto rendimiento, calidad, garantía y número de parte.
- Los proveedores deberán participar en la totalidad de los ítems, no se permitirán ofertas parciales. Un solo proveedor será adjudicado en este proceso.
- Es proceso será bajo la modalidad de entregas parciales a solicitud del Encargado de la División de Almacén.

➤ **Garantías.**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato



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

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

➤ Consultas, Respuestas y Circulares.

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

➤ Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

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

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

Teléfonos: **809-482-3797 Ext.237**

Correo electrónico: jinet.perez@isfodosu.edu.do / licitaciones@isfodosu.edu.do

El Departamento de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y**



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

➤ **Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

➤ **Procedimiento de Selección.**

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

➤ **Fuente de Recursos.**

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

➤ **Condiciones de Pago.**

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

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

Dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.



5. Hacer referencia al Número de Contrato o Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.

➤ **Cronograma de Actividades.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none">Publicación llamado a participar en la Comparación de precios	Miércoles 15 de septiembre, 2021
<ul style="list-style-type: none">Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta el martes 21 de septiembre, 2021
<ul style="list-style-type: none">Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta el lunes 27 de septiembre, 2021
<ul style="list-style-type: none">Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	5 días hábiles contados a partir de la última publicación miércoles 29 de septiembre, 2021 Se recibirán las ofertas hasta las 10:00 AM en el Departamento Jurídico ubicado en la Rectoría del ISFODOSU. La Apertura del Sobre A será a las 10:30 AM de este mismo día.
<ul style="list-style-type: none">Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 4 de octubre, 2021



• Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el miércoles 6 de octubre, 2021
• Habilitación de los oferentes para la apertura de propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 8 de octubre, 2021
• Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Martes 12 de octubre, 2021 A las 10:30 AM
• Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Viernes 15 de octubre, 2021
• Adjudicación	Miércoles 20 de octubre, 2021
• Notificación y Publicación de Adjudicación	Miércoles 20 de octubre, 2021
• Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días a partir de la notificación
• Suscripción del Contrato	Dentro de los 20 días a partir de la adjudicación

➤ **Disponibilidad de Términos de Referencia.**

Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia estarán disponibles en el portal de compras y contrataciones www.comunidad.comprasdominicana.gob.do y en el portal de nuestra institución <http://www.isfodosu.edu.do/> o solicitándolas vía correo electrónico a jinett.perez@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 jinett.perez@isfodosu.edu.do / 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 por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

➤ **Presentación de Propuestas.**

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

Se debe presentar en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) copia en formato digital (USB), que contenga las documentaciones presentadas para el Sobre “A”, escaneados cada uno por SEPARADO; debidamente identificados, por ejemplo: Oferta técnica, constancia de RPE, 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.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

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

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA : ISFODOSU-CCC-CP-2021-0005

➤ **Documentación a Presentar dentro del Sobre A**

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) (NO SUBSANABLE)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). (SUBSANABLE)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de



Contrataciones Públicas con el rubro: “Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina” actualizado. **(SUBSANABLE)**

4. Certificado del Registro Mercantil actualizado. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
5. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A. **(SUBSANABLE)**
6. Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
7. Acta de delegación de poderes (si aplica) **(SUBSANABLE)**
8. Nómina de accionistas / Listado de los Socios de la Empresa participante, sellado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, debidamente actualizada. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
9. Última Asamblea debidamente actualizada de los últimos dos años. **(SUBSANABLE)**
10. Cédula del Representante. **(SUBSANABLE)**

B. Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **(NO SUBSANABLE)**
2. Certificación de distribuidor autorizado por HP **(SUBSANABLE)**
3. Certificación de Garantía de los toners y en donde se hagan responsables de cualquier cambio en caso de ser necesario **(SUBSANABLE)**
4. Acuse de recibo del código de ética de la Institución **(SUBSANABLE)**
5. Constancia de entrega de cajas de tóner con el sello del fabricante **(SUBSANABLE)**
6. Constancia de entrega de cajas de tóner con el sello de la empresa **(SUBSANABLE)**



C. Situación financiera:

1. Estados Financieros de los 2 últimos ejercicios contables consecutivos y sus respectivos IR-2. La antigüedad de la fecha de cierre de estos Estados Financieros no debe ser superior a 4 años. (con una fecha de cierre de año fiscal desde el año 2017 en adelante) **(SUBSANABLE)**

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en original, deberá estar firmado por el Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía, junto con **una (01) copia en formato digital (USB), que contenga las documentaciones presentadas para el Sobre “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. **(NO SUBSANABLE)**

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 (**treinta días (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura). **(NO SUBSANABLE)**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA : ISFODOSU-CCC-CP-2021-0005



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.

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 encuadernada 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.

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 un salón de reuniones del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, sito en la Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento, Mirador Sur** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios.

Plazo de Mantenimiento de Oferta.

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

➤ 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.

➤ Criterios de Evaluación

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

- **Elegibilidad:**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que haya presentado todos los documentos solicitados en el presente documento, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.
- c) Situación Financiera: Las empresas oferentes que pasen a esta etapa, se procederá a hacer una verificación sobre la situación del oferente, para determinar si cuenta con la estabilidad financiera suficiente, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

Para obtener la estabilidad financiera se evaluarán los estados financieros de los dos (02) últimos años para determinar tendencias y se aplicarán los siguientes indicadores o razones financieras:

- Índice de solvencia = $\text{activo total} / \text{pasivo total}$
- Límite establecido: mayor a 1.20
- Índice de liquidez corriente = $\text{activo corriente} / \text{pasivo corriente}$
- Límite establecido: mayor a 1.0



- Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto
- Límite establecido: menor de 1.50

El no cumplimiento de uno de los índices establecidos, será causa de no habilitación de la empresa sin más trámites.

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

Criterios	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Elegibilidad		
1.1 Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
1.2 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
1.3 Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina		
1.4 Certificado del Registro Mercantil actualizado.		
1.5 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
1.6 Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS),		
1.7 Lista de Nómina de Accionista, actualizada.		
1.8 Última Asamblea, actualizada de los últimos dos años.		



1.9 Cédula del Representante		
2. Capacidad Técnica		
2.1 Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).		
2.2 Certificación de distribuidor autorizado por HP		
2.3 Certificación de garantía de los tóners		
2.4 Acuse de recibo del código de ética de la Institución		
2.5 Constancia de entrega de cajas de tóner con el sello del fabricante		
2.6 Constancia de entrega de cajas de tóner con el sello de la empresa		
3. Situación Financiera		
3.1 Estados Financieros de los 2 últimos ejercicios contables consecutivos y sus respectivos IR-2. La antigüedad de la fecha de cierre de estos Estados Financieros no debe ser superior a 4 años. (con una fecha de cierre de año fiscal desde el año 2017 en adelante)		

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 método de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. Las propuestas económicas serán evaluadas de acuerdo al **menor precio ofertado**.



➤ **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.

➤ **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/los Oferente(s) cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en los criterios de evaluación, y que presente el menor precio, además de que su garantía de seriedad de oferta cumpla con los requerimientos establecidos en el presente documento.

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.

Empate entre Oferente.

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

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

➤ **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 al Departamento 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 al Departamento 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.

➤ 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**.

➤ Condiciones Generales del Contrato

Validez del Contrato

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

Vigencia del contrato

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**.

La vigencia de la garantía deberá realizarse por un periodo de un año, conforme a la ejecución del contrato.



Garantía de Buen uso del anticipo

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un porcentaje equivalente al 20% del monto total adjudicado, 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 del 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.

Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



➤ **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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 amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.



- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

➤ Formularios

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

➤ Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Modelo de contrato