



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



JH

**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
(ISFODOSU)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
ISFODOSU-CCC-LPN-2021-0005**

**“Adquisición de sistema de seguridad, detección y alarma contra
incendio en la Rectoría y Recintos del ISFODOSU”**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio	5
PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN	6
Sección IV. Adjudicación.....	6
PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	6
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.4 Idioma.....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	12
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Licitación.....	13
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.15 Exención de Responsabilidades.....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar.....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
1.20 Representante Legal.....	17
1.21 Subsanaiones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
1.24 Devolución de las Garantías.....	19
1.25 Consultas.....	19
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II.....	21
Datos de la Licitación (DDL).....	21
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos.....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Descripción de los bienes y servicios.....	25

2.9 Duración del suministro.....	29
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	29
2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.....	30
2.12 Duración del Servicio.....	31
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	31
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	31
2.16 Documentación a Presentar.....	32
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (NO SUBSABLES).....	33
Sección III.....	35
Apertura y Validación de Ofertas.....	35
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	35
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	36
3.4 Criterios de Evaluación.....	36
3.5 Fase de Homologación.....	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	40
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	41
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	41
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	41
Sección IV.....	41
Adjudicación.....	41
4.1 Criterios de Adjudicación.....	41
4.2 Empate entre Oferentes.....	42
4.3 Declaratoria de Desierto.....	42
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	42
PARTE 2.....	43
CONTRATO.....	43
Sección V.....	43
Disposiciones Sobre los Contratos.....	43
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	43
5.1.1 Validez del Contrato.....	43
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	43
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	43
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	43
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	43
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	44
5.1.8 Finalización del Contrato.....	44
5.1.9 Subcontratos.....	44
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	44
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	44
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	44
PARTE 3.....	45
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	45
Sección VI.....	45
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....	45

6.1 Obligaciones del Contratista	45
6.2 Responsabilidades del Contratista	45
Sección VII.....	46
Formularios	46
7.1 Formularios Tipo	46
7.2 Anexos	46

No hay nada escrito después de esta línea

BC

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

No hay nada escrito después de esta línea

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Handwritten notes:
mely
BC
no
TH

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

Con el paso de los años el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña ha crecido considerablemente en términos de persona y edificaciones, es por ello que surge la necesidad de protección contra incendios como medida de seguridad, ya que contar con un sistema de prevención es fundamental por el simple hecho de que un incendio puede ser devastador y repercutir con muchas pérdidas y riesgo para las personas, en este caso nuestro recurso más importante la vida de nuestros alumnos y colaboradores.

El adquirir este sistema contra incendios, tiene los siguientes objetivos:

- Salvar vidas humanas.
- Anticiparse al posible incendio.
- Facilitar la comunicación al personal y la evacuación de la zona.
- Reducir las pérdidas económicas producidas por el fuego.
- Conseguir que las actividades de las áreas puedan reanudarse en el plazo de tiempo más corto posible.
-

Esta adquisición no sólo abarca la compra de bienes, también incluye la preparación de una ruta de escape ante cualquier amenaza, puntos de reunión y simulacros, con la finalidad de tener a nuestros estudiantes y colaboradores preparados ante cualquier situación de amenaza.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **“Adquisición de sistema de seguridad, detección y alarma contra incendio desde la Rectoría del ISFODOSU”**, llevada a cabo por el **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña**, Referencia: ISFODOSU-CCC-LPN-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 Pliego de Condiciones Específicas o

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, 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 Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

hdy
mm
PC
JA

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, 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.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, 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 compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: 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. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

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 Licitación, 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 los servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación 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, confeccionando 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 Licitación.

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

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

huly
m
BC
JA

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones. En el caso de ISFODOSU, la función de UOCC está a cargo del Departamento de Compras y Contrataciones de la Vicerrectoría de Gestión.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.6 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.

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

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Belly", "BC", and "JH".

- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;

1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Handwritten signatures and initials:
[Signature]
[Signature]
BC
JH

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 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.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieran prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

Handwritten signatures and initials in blue ink:
- Top signature: "mly"
- Middle signature: "BC"
- Bottom signature: "JA"

- a) **"Práctica Corrupta"**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **"Práctica Fraudulenta"**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 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 Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación

Handwritten signatures and initials:
mly
son
PC
JH

de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas

*halla
en
BC
JH*

validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.



1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

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

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña

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

Dirección: **Av. Caonabo, esq. Leonardo da Vinci, Urb. Renacimiento,
Distrito Nacional, R.D.**

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

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

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria el **"Adquisición de sistema de seguridad, detección y alarma contra incendio desde la Rectoría del ISFODOSU"**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

maly
BC
Jtt

Etapa Múltiple

2.3 Fuente de Recursos

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021** que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. 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.

2.4 Condiciones de Pago

En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el veinte por ciento (20%) del valor de la Contratación, y se hará contra presentación de una Garantía de Buen Uso de Anticipo que cubra la totalidad del avance inicial, la cual consistirá en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, expresada en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

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

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

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco días después del corte correspondiente; 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 Salome Ureña, (ISFODOSU)
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.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Publicación llamado a participar en la licitación 	<ul style="list-style-type: none"> Lunes veinticinco (25) y Martes (26) de octubre 2021 a las 9:00 a.m.
<ul style="list-style-type: none"> Visitas técnicas (OBLIGATORIAS) 	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría y Recinto Félix Evaristo Mejía (Calle Leonardo D'Vinci esquina Caonabo, Urb. Renacimiento, Dist. Nac., Rep. Dom) y Recinto Eugenio María de Hostos (Ave. República de Ecuador, esquina Correa y Cidrón, Sector Honduras, Dist. Nac., Rep. Dom). Martes 09 de noviembre a las 10:00 a.m. (punto de encuentro, recepción del Recinto Félix Evaristo Mejía. Luego de la visita de Rectoría y el Recinto FEM se trasladarían con el Ing. Medina al Recinto Eugenio María de Hostos.) Recinto Luis Napoleón Núñez Molina (Carretera Duarte, K.M. 10 ½, Municipio de Licey Al Medio, Provincia Santiago, República Dominicana). Miércoles 10 de noviembre a las 10:00 a.m. Recinto Juan Vicente Moscoso (Carretera Mella, Km 2 ½ Barrio La Cervecería, Provincia San Pedro de Macorís). Jueves 11 de noviembre a las 10:00 a.m. Recinto Urania Montas (C/ Colón No.1, Sector Manoguayabo, Provincia San Juan de la Maguana). Viernes 12 de noviembre a las 10:00 a.m.
<ul style="list-style-type: none"> Período para realizar consultas por parte de los interesados 	Hasta el jueves (18) de noviembre 2021 a las 3:00 p.m.
<ul style="list-style-type: none"> Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones 	Miércoles primero (01) de diciembre 2021 a las 3:30 p.m.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. 	Hasta el miércoles quince (15) de diciembre 2021 a las 10:00 a.m, en el Departamento Jurídico. El Acto de Apertura se realizará en la misma fecha a las 10:30 a.m.
<ul style="list-style-type: none"> Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede. 	Miércoles quince (15) de diciembre 2021





▪ Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes diecisiete (17) de diciembre 2021
▪ Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el lunes veinte (20) de diciembre 2021 a las 10:00 a.m.
▪ Período de Ponderación de Subsanaciones	Lunes veinte (20) de diciembre 2021
▪ Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes veinte (20) de diciembre 2021
▪ Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes veintiuno (21) diciembre 2021 a las 10:00 a.m.
▪ Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Viernes tres (03) diciembre 2021 a las 12:00 p.m
▪ Adjudicación	Jueves veintitrés (23) 2021 a las 03:00 p.m.
▪ Notificación y Publicación de Adjudicación	Lunes seis (06) diciembre 2021 a las 10:00 a.m.
▪ Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Lunes seis (06) diciembre 2021 a las 16:00 p.m0
▪ Suscripción del Contrato	Miércoles veintinueve (29) diciembre 2021 a las 12:00 p.m0
▪ Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Miércoles veintinueve (29) diciembre 2021 a las 16:00 p.m0

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña**, ubicada en la **Ave. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.isfodosu.edu.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiriera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.isfodosu.edu.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a licitaciones@isfodosu.edu.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Handwritten notes:
mly
BC
JH

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los bienes y servicios

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

Código	Descripción	Cantidad
46171604	<p>"Adquisición de sistema de seguridad, detección y alarma contra incendio desde la Rectoría del ISFODOSU"</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantamiento de ubicación.• Diseño de sistema contra incendios y ruta de evacuación.• Entrenamiento de simulacro de ruta de evacuación.• Entrenamiento y capacitación del personal.• Supervisión de sistema contra incendios y ruta de evacuación.• Suministro e instalación de sistema detección y alarma contra incendio.• Suministro e instalación de extintores.• Suministro e instalación de señalizaciones para Ruta de Evacuación.• Limpieza del área luego de concluir los trabajos.• Certificación del sistema con el Cuerpo de Bomberos. <p>Especificaciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantía de dos (2) años en los equipos y servicios.• Materiales y equipos para utilizar de origen americano y europeo.• 1 año de mantenimiento del sistema de detección y alarma contra incendio.• Cronograma de trabajo.• El contratista deberá aportar todo el equipo, material, herramienta y maquinaria que, aunque no esté previsto en las especificaciones técnicas sea necesario para la correcta ejecución del servicio.	1


Handwritten signature and initials:
mely
PC
TX

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos Nuevos (no refurbished). Entregar Ficha técnica de cada equipo. <p>Especificaciones por Recintos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de edificios para instalar el sistema en el recinto Eugenio María de Hostos= 01 • Cantidad de edificios para instalar el sistema en el recinto Luis Napoleón Núñez Molina= 03 • Cantidad de edificios para instalar el sistema en el recinto Urania Montas= 02 • Cantidad de edificios para instalar el sistema en el recinto Félix Evaristo Mejía= 02 • Cantidad de edificios para instalar el sistema en el recinto Juan Vicente Moscos= 02 <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y supervisión de sistema contraincendios y ruta de evacuación para los 5 recintos. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de diseño con las últimas ediciones de las normativas nacional e Internacional en los sistemas de detección contra incendios para este tipo de instalaciones, como son las normas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ NFPA 72 (National Fire Protection Association). ▪ R-032: Reglamento para la seguridad y protección contra incendio del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). ○ Elaborar los documentos de diseño básico detallado para el sistema de Detección de incendios, los cuales se rigen por los equipos de panel, detectores, pulsadores y bocinas, así como también, la recomendación para la implementación por etapa de dichos sistemas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño y material de las tuberías a utilizar. ▪ Cableado STR 18/2. ▪ Cableado FPL. ○ Juego de planos en formato .dwg. ○ Manual de instrucción para cada caso de emergencia. ○ Diagrama Unifilar. ○ Detalles de los Equipos. 	<p><i>bulg</i></p> <p><i>BC</i></p> <p><i>JA</i></p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Simulacros-Servicio de consultoría técnica para simulacros de evacuación de incendios y entrenamiento de uso de extintores para los 5 recintos. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrenamiento del personal. ○ Tres (03) simulacros. ○ Dos (02) charlas sobre los temas. • Suministro e instalación de sistema detección y alarma contra incendio para los 5 recintos. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control central de sistema de detección: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interface programable/diagnostica ethernet. ▪ Software gráfico. ▪ Panel de incendios conexión IP. ▪ Conexión con todos los recintos. ○ Panel de incendios inteligente (sujeto a diseño): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Panel de control de alarma contra incendios inteligentes. ▪ Sistema escalable: soporta 1000 aparatos. ▪ Diagnósticos remotos: ETHERNET. ▪ Detección de monóxido de carbono y humo. ▪ Auto programación incremental: fácil de hacer cambios. ▪ Chasis extraíble para una fácil instalación y servicio. ▪ Tiempos de respuesta rápidos ▪ fácil mantenimiento y uso. ▪ Conexión directa al sistema de comunicaciones de emergencia. ▪ Comunicador IP o GSM opcional. ▪ Input modulo: - hecho de polímero de alto impacto. -voltaje de operación: 15.2 a 19.95 vdc. -certificaciones: UL, ULC, MEA, CSFM. ○ Detector de humo inteligente (sujeto a diseño): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voltaje de operación: 15.20 a 19.95 vdc. ▪ Rango de sensibilidad: UL/ULC 0.5 a 4.36% pie. ▪ Nivel de vibración: 10 a 35 HZ. ▪ Ambiente de operación de 0 a 49 grados Celsius. ▪ Polímero de alto impacto, color blanco ▪ Detección fotoeléctrica de humos. ▪ Certificación UL 268. ▪ Corrientes de espera baja 	
--	--	--





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leds duales para visibilidad de 360°. ▪ Detector inteligente con interruptores de dirección rotativos. ▪ Cámara de detección óptica para detectar el humo producido por una amplia gama de fuentes de combustión. ▪ Sensibilidad de los detectores programable. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pulsadores (sujeto a diseño): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estaciones de extracción de alarma contra incendios inteligentes para iniciar una alarma en el sistema. ▪ Microprocesador integrado. ▪ Diseñado para trabajar en ambientes de temperaturas altas: mayor a 49 grados Celsius. ▪ Voltaje de operación: 15.2 a 19.95 vdc. ▪ Altamente visible para una fácil identificación ▪ Material de policarbonato duradero. ▪ Operación simple para activación en caso de emergencia. ▪ Certificaciones: UL, ULC, MEA, CSFM, FM. ○ Bocinas y luces estroboscópicas (sujeto a diseño). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voltaje de operación: 16 a 33 VDC. ▪ Tipo de señal de la bocina: Constante o T3 temporal. ▪ Luz: 15, 30 o 75 candela. ▪ Índice de flash estroboscópico: 1fps. ▪ Sinconización: 20 Ω max. Entre dos aparatos. ▪ Certificaciones: UL1971, UL1638, UL464. <ul style="list-style-type: none"> • Suministro e instalación de extintores por edificio (sujeto a diseño). Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Extintores. ○ Señalizaciones de extintores. • Suministro e instalación de señalizaciones para Ruta de evacuación (sujeto a diseño). Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Señalizaciones. ○ Lámparas de salidas. 	
--	--	---

INFORMACIONES IMPORTANTES

- El contratista deberá suministrar todo el equipo, material, herramienta y maquinaria que, aunque no esté previsto en las especificaciones técnicas sea necesario para la correcta ejecución del servicio.

- Los daños ocasionados a la infraestructura y/o terceros por el trabajo imputable al contratista, deberán ser cubiertos por el mismo.
- Los proveedores interesados en presentar ofertas deberán asistir todas las **visitas técnicas programadas obligatorias**, para conocer más detalles del servicio, en el día y hora señalado en el cronograma de la licitación. Si el interesado faltase a una de las visitas, no podrá presentar ofertas para este proceso.
- El oferente deberá asegurarse le sea entregado el formulario de visita al momento de asistir al levantamiento correspondiente.
- Todo interesado del proceso y que desee los planos para la elaboración de su propuesta deberá solicitarlos luego de realizar todas las visitas técnicas obligatorias vía correo electrónico, ya que se trata de un documento confidencial de la institución.
- Para la visita técnica le estará asistiendo el Ing. Juan Medina, contacto **809-482-3797 ext.299**, correo electrónico: **Juan.Medina@isfodosu.edu.do**

2.9 Duración del suministro

La convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de cuatro (04) meses, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la **Rectoría del Instituto de Superior de Formación Docente Salome Ureña, y sus Recintos, ubicados en:**

1. **Recinto Félix Evaristo Mejía** (Calle Leonardo D'Vinci esquina Caonabo, Urb. Renacimiento, Dist. Nac., Rep. Dom).
2. **Recinto Eugenio María de Hostos** (Ave. República de Ecuador, esquina Correa y Cidrón, Sector Honduras, Dist. Nac., Rep. Dom).
3. **Recinto Luis Napoleón Núñez Molina** (Carretera Duarte, K.M. 10 ½, Municipio de Licey Al Medio, Provincia Santiago, República Dominicana).
4. **Recinto Juan Vicente Moscoso** (Carretera Mella, Km 2 ½ Barrio La Cervecería, Provincia San Pedro de Macorís).
5. **Recinto Urania Montas** (C/ Colón No.1, Sector Manoguayabo, Provincia San Juan de la Maguana).

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

mly
son
BC
JH

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Cronograma de visitas técnicas obligatorias.

- **Rectoría y Recinto Félix Evaristo Mejía** (Calle Leonardo D'Vinci esquina Caonabo, Urb. Renacimiento, Dist. Nac., Rep. Dom) y **Recinto Eugenio María de Hostos** (Ave. República de Ecuador, esquina Correa y Cidrón, Sector Honduras, Dist. Nac., Rep. Dom). **Martes 09 de noviembre a las 10:00 a.m.** (punto de encuentro: recepción del Recinto Félix Evaristo Mejía. Luego de la visita de Rectoría y el Recinto FEM se trasladarían con el Ing. Medina al Recinto Eugenio María de Hostos.)
- **Recinto Luis Napoleón Núñez Molina** (Carretera Duarte, K.M. 10 ½, Municipio de Licey Al Medio, Provincia Santiago, República Dominicana). **Miércoles 10 de noviembre a las 10:00 a.m.**
- **Recinto Juan Vicente Moscoso** (Carretera Mella, Km 2 ½ Barrio La Cervecería, Provincia San Pedro de Macorís). **Jueves 11 de noviembre a las 10:00 a.m.**
- **Recinto Urania Montas** (C/ Colón No.1, Sector Manoguayabo, Provincia San Juan de la Maguana). **Viernes 12 de noviembre a las 10:00 a.m.**

Todas las visitas son obligatorias, los interesados en presentar propuestas deberán realizar las visitas técnicas programadas en cada uno de los lugares.

Para la visita técnica le estará asistiendo el Ing. Juan Medina, contacto **809-482-3797 ext.299**, correo electrónico: Juan.Medina@isfodosu.edu.do

Handwritten signatures and initials in blue ink:
mly
m
BC
JH

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el **Encargado de Servicios Generales y laborará bajo la supervisión del mismo.**

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: **Informes escritos de los avances en la ejecución del servicio, incluyendo tiempo restante para la culminación total del proyecto.**

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña

Referencia: ISFODOSU-CCC-LPN-2021-0005

Dirección: Av. Caonabo, esq. Leonardo da Vinci, Urb.
Renacimiento, Distrito Nacional, R.D.

Teléfono: 809-482-3797

Este Sobre contendrá en su interior el **"Sobre A"** Propuesta Técnica y el **"Sobre B"** Propuesta Económica.

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

2.14 Lugar, Fecha y Hora

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

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

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

2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

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 (01) copia en formato digital (DVD o USB)**, que contenga las documentaciones presentadas para el **Sobre A**, escaneados cada uno por SEPARADO; debidamente identificados, por ejemplo: Acta de Asamblea, cédula del representante, 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
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-LPN-2021-0005

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

2.16 Documentación a Presentar

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) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el rubro correspondiente al proceso. Debe indicar que es beneficiario del estado, de lo contrario enviar certificación del mismo. **SUBSANABLE**
4. Copia del Registro Mercantil Actualizado. **SUBSANABLE**
5. Copia de Cedula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado. **SUBSANABLE**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos Vigente **SUBSANABLE**
7. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social Vigente **SUBSANABLE**
8. Lista de Nómina de Accionistas Actualizada. **SUBSANABLE**
9. Última Acta de asamblea **SUBSANABLE**
10. Constancia de haber leído el código de ética institucional, firmado y sellado **SUBSANABLE**

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos 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 (En caso de que el oferente tenga que subsanar este documento, cuenta con un límite de tiempo de 24 horas).**

A. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) **NO SUBSANABLE**
2. Ficha técnica o documentación del fabricante de los materiales a utilizar. Equipos no refurbished, es decir totalmente nuevos. **SUBSANABLE**
3. Garantía de dos (02) años de los servicios realizados y equipos entregados. **SUBSANABLE**
4. Constancia de mantenimiento del sistema de detección y alarma contra incendio por un (01) año. **SUBSANABLE**

A. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) **NO SUBSANABLE**
2. Ficha técnica o documentación del fabricante de los materiales a utilizar. Equipos no refurbished, es decir totalmente nuevos. **SUBSANABLE**
3. Garantía de dos (02) años de los servicios realizados y equipos entregados. **SUBSANABLE**
4. Constancia de mantenimiento del sistema de detección y alarma contra incendio por un (01) año. **SUBSANABLE**
5. Cronograma de ejecución conforme al tiempo establecido (destacar ruta crítica del proyecto). **SUBSANABLE**
6. Currículo Personal Profesional del responsable de la ejecución del proyecto (**SNCC.D.045**), **anexar copia de los títulos, certificaciones que avalen su formación profesional.** **SUBSANABLE**
7. Certificación del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) vigente. **SUBSANABLE**
8. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**), **anexar copia al menos cinco (05) contratos y/o certificación que avalen la experiencia en proyectos similares a los de la contratación.** **SUBSANABLE**
9. Constancia de recepción satisfactoria de al menos cinco (5) proyectos similares ejecutados satisfactoriamente en magnitud y naturaleza con referencias de clientes y datos de contacto. **SUBSANABLE**

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" (NO SUBSABLES)

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **una (01) copia en formato digital (DVD o 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.

- B) Garantía de Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral **3.8** del presente Pliego de Condiciones.

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-LPN-2021-0005**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

mlg
cm
pl
JH

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A**", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

➤ **Estudios, si procede.**

El responsable de la ejecución del servicio deberá poseer:

- a) Grado universitario de Ingeniería Civil.
- b) Maestría y/o Diplomados de sistema de protección y detección contra incendios.
- c) Exequatur para el ejercicio y colegiatura del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

➤ **Experiencia.**

El responsable de la ejecución del servicio deberá poseer **experiencia como contratista** mínima de cinco (05) años.

➤ **Plan de trabajo.**

El contratista deberá realizar sus laborables en un plazo de no más de cuatro (04) meses.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
mly
mm
BL
JH

➤ **Metodología.**

El oferente que resulte adjudicado deberá realizar sus actividades dentro de un horario que garantice la culminación del servicio dentro del tiempo estipulado. Se podrá incluir horarios los fines de semana y días feriados. La programación de los horarios y áreas de trabajo deberá ser realizada con el oficial designado para coordinación, supervisión e informe indicado en el numeral 2.12.

Las instalaciones y equipos que se instalen como parte de este proyecto deberán estar garantizadas por un periodo de dos (02) años.

➤ **Solvencia y respaldo económico**

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 = activo total / pasivo total
Límite establecido: mayor a 1.20
- Índice de liquidez corriente = activo corriente / 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.

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

A. Documentación Legal:		CUMPLE	NO CUMPLE
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) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el rubro correspondiente al proceso. Debe indicar que es beneficiario del estado, de lo contrario enviar certificación del mismo. SUBSANABLE			
4. Copia del Registro Mercantil Actualizado. SUBSANABLE			
5. Copia de Cedula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado. SUBSANABLE			
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos Vigente SUBSANABLE			
7. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social Vigente. SUBSANABLE			
8. Lista de Nómina de Accionistas Actualizada. SUBSANABLE			
9. Última Acta de asamblea. SUBSANABLE			
10. Constancia de haber leído el código de ética institucional, firmado y sellado. SUBSANABLE			
B. Documentación Financiera:		CUMPLE	NO CUMPLE
1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos 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			
C. Documentación Técnica:		CUMPLE	NO CUMPLE
1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) NO SUBSANABLE			
2. Ficha técnica o documentación del fabricante de los materiales a utilizar. Equipos no refurbished, es decir totalmente nuevos. SUBSANABLE			
3. Garantía de dos (02) años de los servicios realizados y equipos entregados. SUBSANABLE			
4. Constancia de mantenimiento del sistema de detección y alarma contra incendio por un (01) año. SUBSANABLE			
5. Cronograma de ejecución conforme al tiempo establecido (destacar ruta crítica del proyecto). SUBSANABLE			
6. Currículo Personal Profesional del responsable de la ejecución del proyecto (SNCC.D.045), anexar copia de los títulos, certificaciones que avalen su formación profesional. SUBSANABLE			






C. Documentación Técnica:		CUMPLE	NO CUMPLE
7.	Certificación del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) vigente.		
8.	Formulario de experiencia como Contratista (SNCC.D.049), anexar copia al menos cinco (05) contratos y/o certificación que avalen la experiencia en proyectos similares a los de la contratación. SUBSANABLE		
9.	Constancia de recepción satisfactoria de al menos cinco (5) proyectos similares ejecutados satisfactoriamente en magnitud y naturaleza con referencias de clientes y datos de contacto. SUBSANABLE		
Para los consorcios:		CUMPLE	NO CUMPLE
En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:			
Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.			
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.			

Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- El cumplimiento de los criterios anteriormente descritos serán evaluados conforme a la documentación legal, financiera y técnica requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas.
- La comisión evaluadora, se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación del oferente participante.
- En caso de existir discrepancia respecto a la razón social y actividad comercial y del oferente, significará la no calificación de la evaluación técnica.
- La comisión evaluadora se reserva el derecho de verificación y validación de los datos suministrados ente instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección.
- Los oferentes que no hayan cumplido con los criterios de evaluación descritos anteriormente (una vez se haya agotado la fase de subsanación de los errores y omisiones consideradas subsanables), serán desestimados del proceso en cuestión sin más trámite.

3.5 Fase de Homologación

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

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

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los

Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cuarenta y cinco (45) días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

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



PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (01) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante 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.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

mlg
on
BC
JH

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

Handwritten signature and initials in blue ink.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

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

5.2.2 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.

PARTE 3

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 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.

6.2 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.

Handwritten signatures and initials:
mly
m
BC
JH

- 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.

Sección VII Formularios

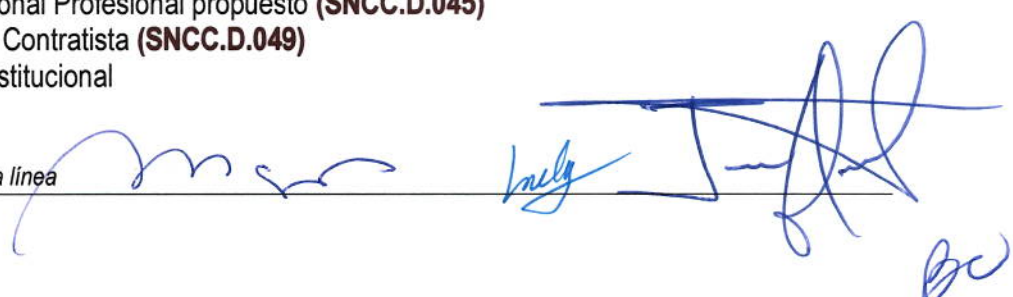
7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
6. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
7. Código de ética institucional

No hay nada escrito después de esta línea

The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'm s'. To its right is a signature that looks like 'Inely'. Further right is a large, stylized signature that could be 'J. A. L.'. At the bottom right, there is a signature that looks like 'BC'.