



INSTITUTO SUPERIOR  
DE FORMACIÓN DOCENTE  
SALOMÉ UREÑA  
**ISFODOSU**

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

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES**

**“REC- ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS INSTITUCIONALES (COFRES DE  
MADERA EN CAOBA) PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES.”**

**ISFODOSU-DAF-CD-2025-0016**

**Santo Domingo  
República Dominicana  
Abril del 2025**

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “**REC-Adquisición de Artículos Institucionales (Cofres de Madera en Caoba) para el Departamento de Relaciones Interinstitucionales**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **24112401-Cofres, cajas o armarios para herramientas**, por lo que, los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **24110000-Recipientes y almacenamiento**, conforme a la codificación UNSPSC a la que corresponda.

### 2. Descripción del bien

La adquisición de los presentes bienes para “**REC-Adquisición de Artículos Institucionales (Cofres de Madera en Caoba) para el Departamento de Relaciones Interinstitucionales**” se realizará en función a los requerimientos básicos indicados debajo, por lo que el proponente deberá tomar en consideración, para la elaboración de su propuesta, las cantidades de los bienes citados.

Item	Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• 75 cajas de madera noble (caoba).</li><li>• Confección a mano con arte de la poetisa Salome Ureña Diaz De Henríquez en la parte superior de la caja grabado en laser (el arte será proporcionado por la institución).</li><li>• Confección a mano con logo institucional grabado debajo de la tapa de la caja (el arte será proporcionado por la institución).</li><li>• Medida caja: 4 x 4 pulgadas.</li></ul>	Unidad	75

**\*INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

- La adjudicación será por oferta TOTAL.
- El bien entregado deberá coincidir con las especificaciones de la oferta técnicas.
- Deberán contemplar dentro de su oferta económica, el **servicio de transporte** como parte del costo del bien ofertado.

**3. Valor referencial**

El presupuesto base para la "REC-Adquisición de Artículos Institucionales (Cofres de Madera en Caoba) para el Departamento de Relaciones Interinstitucionales", asciende a Ciento cincuenta mil pesos con 00/100 (RD\$150,000.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la compra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

**4. Lugar de entrega de los bienes**

El lugar para la ejecución de los bienes es: En el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), calle Leonardo Da Vinci, esquina Caonabo, urbanización Renacimiento, Santo Domingo, Rep. Dom.

**5. Tiempo para la entrega de los bienes**

Los bienes deberán entregarse en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios, considerando un horario de trabajo de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., en coordinación con la supervisora o responsable del contrato.

## 6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	28 de abril del año 2025 04:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el 29 de abril del año 2025 11:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF.	Hasta el 29 de abril del año 2025 01:30 p.m.
4. <b>Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).</b>	Hasta el 29 de abril del año 2025 04:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y "Sobre, homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar.	29 de abril del año 2025 04:10 p.m.
6. Adjudicación.	Hasta el 08 de mayo del año 2025 04:00 p.m.
7. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23).	Hasta el 09 de mayo del año 2025 04:00 p.m.
8. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra.	Hasta el 12 de mayo del año 2025 04:00 p.m.
9. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento).	Hasta el 12 de mayo del año 2025 04:45 p.m.

## **7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"**

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la recepción de Rectoría, calle Leonardo Da Vinci, esquina Caonabo, Urbanización Renacimiento, Santo Domingo, Rep. Dom., en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ**  
**UREÑA (ISFODOSU)**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: ISFODOSU-DAF-CD-2025-0016**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**NO SE ACEPTARÁN OFERTAS POR CORREO ELECTRÓNICO.**

## **8. Documentación a presentar<sup>1</sup>**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>2</sup> será analizada y evaluada por parte la Dirección Administrativa Financiera (DAF), para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar la Orden de compra.

---

<sup>1</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>2</sup> Se debe indicar cuáles documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

### 8.1 Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

### 8.2 Documentación de la oferta técnica;

#### 8.2.1 Credenciales:

Documentación Legal		
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable
3	Copia del Registro Mercantil, vigente, emitido por la Cámara de Comercio.	Subsanable
4	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable
5	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad	Subsanable

	Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
6	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>24110000-Recipientes y almacenamiento</b> , referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	<b>Subsanable</b>
7	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, <b>debidamente firmado y sellado.</b>	<b>Subsanable</b>
8	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <b>debidamente firmado y sellado.</b>	<b>Subsanable</b>
9	Carta firmada y sellada, indicando el mantenimiento de la oferta con el plazo establecido en este proceso (3) meses.	<b>Subsanable</b>
<b>Documentación Técnica</b>		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detalla, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el punto 2), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	<b><u>No Subsanable</u></b>

<p>2. Carta firmada y sellada, indicando:</p> <p>a. Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito). (Solo se considera <u>subsancable</u> la omisión de este documento, no así su contenido una vez que ha sido presentado).</p>	<p><b>Subsanable</b></p>
<p>• Todos los documentos presentados deberán estar debidamente firmados y sellados, según corresponda.</p>	

### 9. Contenido de la Oferta Económica

<p>Documentación Económica</p>	
<p>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.</p>	<p><b>No subsanable</b></p>

**a) Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo cualquier documento 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.

**b) Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

**c) Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes para un plazo de 3 meses.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

**10. Metodología de evaluación**

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

**10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica;**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas y que serán verificadas bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE" y los siguientes aspectos:

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

2. **Capacidad técnica:** que los bienes ofertados cumplan con todas las características especificadas en esta Ficha Técnica (ver numeral 2).
3. **Facilidad de crédito:** el crédito no podrá ser inferior a 45 días calendario (no otorgar el crédito requerido dará lugar a la descalificación del proceso, sin más trámite).

a) **Documentación legal:**

Documentos a evaluar		Cumple / No cumple
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Cumple / No cumple
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).	Cumple / No cumple
3.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple / No cumple
4.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple / No cumple
5.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple / No cumple
6.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>24110000-Recipientes y almacenamiento</b> , referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple / No cumple
7.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, <b>debidamente firmado y sellado.</b>	Cumple / No cumple
8.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <b>debidamente firmado y sellado.</b>	Cumple / No cumple
9.	Carta firmada y sellada, indicando el mantenimiento de la oferta con el plazo establecido en este proceso (3) meses.	Cumple / No cumple

**b) Documentación técnica:**

Documentos a evaluar		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detalla, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el punto 2), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.	<b>Cumple / No cumple</b>
2.	Carta firmada y sellada, indicando:  a. Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito). (Solo se considera subsanable la omisión de este documento, no así su contenido una vez que ha sido presentado).	<b>Cumple / No cumple</b>

**c) Documentación económica:**

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización presentada	<b>Cumple/ no cumple</b>

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.**

### **11. Criterio de adjudicación**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio, indicado en el artículo 83 del Reglamento 416-23.**

Los Peritos evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes o artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán bajo la modalidad "Cumple/No Cumple".

**La Adjudicación será decidida, entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos, a la que ofrezca el menor precio.**

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

El Departamento de Compras y Contrataciones, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

### **12. Debida diligencia**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

### **13. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

### **14. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados que certifique si está en capacidad de entrega. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **48 horas** para responder la referida solicitud

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## **SECCIÓN II: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

### **1) Vigencia del contrato**

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

### **2) Supervisor o responsable del contrato**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) ha designado como supervisor o responsable del contrato a **Genesis Oleaga**, Encargada de Relaciones Interinstitucionales.

### **3) Entregas a requerimiento**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) solicitará que el objeto de la contratación se cumpla correspondiente a las **entregas en las fechas pautadas**. Por tanto, estos bienes se requerirán en un tiempo no mayor a veinte (20) días calendarios luego de la notificación de adjudicación y enviada la orden de compra.

#### **4) Suspensión del contrato**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato (orden de compra) mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

#### **5) Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato (orden de compra), sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

#### **6) Condiciones de pago**

Se realizará un pago ÚNICO, al finalizar la entrega TOTAL de los bienes adjudicados y la recepción satisfactoria del área solicitante.

Se hará con crédito de 45 días calendario, a partir de la entrega de los bienes adjudicados y de la factura (fecha de depósito actualizada) con comprobante gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de esta.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%). La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del veinte por ciento 20%, [no pudiendo ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23] del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días a partir de la firma del Contrato.

La suma restante será realizada en un único pago al proveedor, a partir del bien contratado. Este pago se hará en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del bien ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del bien sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## **7) Recepción de los bienes**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en etapas, fases o parte de los bienes, tomando en cuenta el cronograma de entrega. Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

**La factura deberá ser emitida conforme a los bienes.** Se deberán generar registros (conduces) correspondientes a cada una de esas entregas, detallando de manera precisa lo realizado en cada ocasión y se emitirá una sola factura conteniendo el monto total de la sumatoria de esos conduces. Esta factura será pagada dentro de los 45 días posteriores a su presentación, las cuales deberán estar acompañadas de los documentos que soporten el pago (incluida la recepción **SATISFACTORIA y CONFORME**, emitida por el área requirente) debidamente firmados y sellados.

**En caso de que el oferente adjudicatario por ser MIPYME, no opte por el pago de anticipo correspondiente al 20%, el pago será realizado por concepto del 100 % del valor de los bienes entregados.**

### **Especificaciones de las facturas**

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
- Estar expedida a nombre del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).
- Los precios deberán estar en pesos dominicanos RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
- Hacer referencia al Número de Contrato correspondiente.
- Deben estar firmadas y selladas por el emisor.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la entrega de los bienes y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la entrega de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

### **8) Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

### **9) Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- 1) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de un (1) hora, contados a partir de la hora pautada en el Pliego de Condiciones;
- 2) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- 3) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **10) Penalidades por retraso**

- a. Advertencia escrita.
- b. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

### **11) Anexos documentos estandarizados**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- a) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034.
- b) Formulario información del oferente SNCC.F.042.
- c) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033.
- d) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- e) Aceptación del Código de Ética del ISFODOSU.

Contacto para aclaraciones [gendry.colome@isfodosu.edu.do](mailto:gendry.colome@isfodosu.edu.do) o vía telefónica al siguiente número: 809-482-3797, EXT:104.

---

**Genesis Nazaret Oleaga Begaso**  
**Encargada de Relaciones Interinstitucionales**



