

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



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**REC-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO PARA AIRES ACONDICIONADOS Y CUARTO FRÍO, PERTENECIENTES
A LA RECTORÍA Y RECINTO FEM.**

ISFODOSU-DAF-CM-2025-0208

**Santo Domingo
República Dominicana
Octubre 2025**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la «**Contratación de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Aires Acondicionados y Cuarto Frío, para uso de la Rectoría y el Recinto FEM**», 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- **72101511 - Servicio de instalación, mantenimiento o reparación de aires acondicionados**, por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial **72100000-Servicio de mantenimiento y reparaciones de construcción e instalaciones**.

2. Especificaciones técnicas de los servicios.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Ítems	Código	Descripción	Unidad	Cantidad
1.	72101511	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Aires Acondicionados por un periodo de doce (12) meses: El servicio debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de anticorrosivo a la carcasa y la bandeja.• Medir presión de alta y baja en el sistema refrigerante.• Limpieza de filtros de aire.• Lubricación de las partes móviles.• Limpieza del serpentín, condensador y evaporador.• Limpieza de las bandejas de agua, tuberías de cobre y serpentines.• Revisión de la ductería y aislantes.• Limpieza y lubricación de los motores.• Chequeo del drenaje de la evaporación y del sistema de temperatura (termostatos).	UND	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de aspas, correas, poleas y blowers de los ventiladores. • Ajuste de los temporizadores. • Chequeo de anomalías acústicas en los compresores. • Reporte del estado físico de las partes metálicas del equipo. • Revisión de la pintura para protección medio ambiental del equipo si es necesario. • Chequeo de los componentes tales como: Capacitores, Time Delay, Power Pack, Contactores, protectores de sobrecarga. • Revisión y mantenimiento de todos los controles eléctricos y mecánicos. • Limpieza de las salidas de aire y retornos. • Reapretar soportaría, pernos, correas y tornillos en general • Recarga de refrigerante hasta quince (15) libra. • Chequeo y prueba del voltaje, amperaje, presiones de succión y descargas. • Revisión del Swich de presión y del nivel de aceite • Revisión de líneas y circuitos eléctricos. • Medición de voltaje. • Chequeo del nivel del aceite en los compresores. • Chequeo del aislamiento de las tuberías. • Chequeo de rodamiento en general. • Limpieza área de equipo en general. • Contactores lubricación. • Chequeo breaker. • Ajuste de termostato. • Monitor de fase. • Medición de capacitor marcha de compresor y fan blower. 		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de realizar el mantenimiento deberá de estar identificado. • Cualquier falla eléctrica el proveedor debe suplir todos los materiales. <p>Materiales a suministrar para cumplimiento del mantenimiento o cambio por daños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acti-klear, • Filtro de línea • Terminales eléctricos • Rodamientos • Capacitores • Contactores • Temporizadores • Gas refrigerante • Correa • Aislamiento bascosel 		
2.	72101511	<p>Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Cuarto Frío por un periodo de doce (12) meses:</p> <p>El servicio debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de anticorrosivo a la carcasa y la bandeja. • Medir presión de alta y baja en el sistema refrigerante. • Limpieza de filtros de aire. • Lubricación de las partes móviles. • Limpieza del serpentín, condensador y evaporador. • Limpieza de las bandejas de agua, tuberías de cobre y serpentines. • Revisión de la ductería y aislantes. • Limpieza y lubricación de los motores. • Chequeo del drenaje de la evaporación y del sistema de temperatura (termostatos). • Limpieza de aspas, correas, poleas y blowers de los ventiladores. • Ajuste de los temporizadores. 	UND	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Chequeo de anomalías acústicas en los compresores. • Reporte del estado físico de las partes metálicas del equipo. • Revisión de la pintura para protección medio ambiental del equipo si es necesario. • Chequeo de los componentes tales como: Capacitores, Time Delay, Power Pack, Contactores, protectores de sobrecarga. • Revisión y mantenimiento de todos los controles eléctricos y mecánicos. • Limpieza de las salidas de aire y retornos. • Reapretar soportaría, pernos, correas y tornillos en general • Recarga de refrigerante hasta quince (15) libra. • Chequeo y prueba del voltaje, amperaje, presiones de succión y descargas. • Revisión del Swich de presión y del nivel de aceite • Revisión de líneas y circuitos eléctricos. • Medición de voltaje. • Chequeo del nivel del aceite en los compresores. • Chequeo del aislamiento de las tuberías. • Chequeo de rodamiento en general. • Limpieza área de equipo en general. • Contactores lubricación. • Chequeo breaker. • Ajuste de termostato. • Monitor de fase. • Medición de capacitor marcha de compresor y fan blower. • Personal encargado de realizar el mantenimiento deberá de estar identificado. 		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier falla eléctrica el proveedor debe suplir todos los materiales. <p>Materiales a suministrar para cumplimiento del mantenimiento o cambio por daños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acti-klear • Filtro de línea • Terminales eléctricos • Rodamientos • Capacitores • Contactores • Temporizadores • Gas refrigerante • Correa • Aislamiento bascosel 		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Deberán ofertar, para todos los aires acondicionados y cuarto frío (sin omisión), los siguientes servicios:

1. Esta contratación de servicios de mantenimiento es **por un periodo de doce (12) meses.**
2. El contratista deberá considerar un monto de mantenimiento correct cual ivo el será pagado con presentación de factura, presentación de informe de trabajo realizado y evidencias con fotografías y pieza o equipo cambiado.
3. Servicio de atención de llamadas de emergencia durante las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días a la semana, llamadas de emergencia deberá ser atendido dentro de un periodo de tiempo razonable, de una (01) a cuatro (04) horas, sin importar la hora o el día, con un margen de error no mayor a una (01) hora.
4. **Horario que deben de Cumplir:** lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 2:00 p.m., y cualquier otro día que se necesite sus servicios.

Servicio de mantenimiento general a los equipos:

5. Será realizado a través de cuatro (04) visitas técnicas semanales en días laborables para poder abarcar la cantidad total de aires. Este mantenimiento consta de chequeo de las condiciones físicas del equipo, su buen funcionamiento, lavado de filtros, chequeo de refrigerante, chequeo de partes eléctricas este servicio se realizará las 16 visitas de cada mes.

Servicio de mantenimiento profundo.

6. Este mantenimiento consta de chequeo y mantenimiento profundo del equipo, lavado a presión de la unidad evaporadora y condensador, chequeo de

refrigerante, cambio de piezas eléctricas y mecánicas, suministro de refrigerante y reparaciones mínimas. Este tipo de mantenimiento se estará realizando cada cuatrimestre del año.

Actividades:

7. Mantenimiento correctivo según necesidades.
8. Transporte del personal, equipos y materiales necesarios para realizar el mantenimiento hasta los aires acondicionados/cuarto frío del recinto FEM y la Rectoría.
9. Limpieza de área intervenida

Los servicios deben contener los siguientes elementos:

10. Garantía de seis (06) meses.
11. Incluir las piezas defectuosas o dañadas en los casos que amerite.

INFORMACIONES IMPORTANTES, FAVOR LEER CON DETENIMIENTO

- Este proceso será adjudicado por oferta total y se realizará por **IMPORTE**, lo que significa que los montos están previamente establecidos: **ítem 1**, Un millón cuatrocientos mil pesos con 00/100 (RD\$1,400,000.00), **ítem 2**, Trecientos treinta mil pesos con 00/100 (RD\$330,000.00) respectivamente.
- Además de su oferta económica deberán incluir un tarifario, (o cotización por servicio unitario) en donde indique el costo mensual para un mantenimiento general y preventivo, esto será parte integral para la evaluación, (Se adjuntará una plantilla en formato Excel como modelo para su elaboración). Las ofertas entregadas con un monto diferente serán descalificadas automáticamente.
- El ISFODOSU tendrá disponible este monto a favor y se realizarán mantenimientos, a requerimiento, hasta agotar el monto contratado.
- Al momento de necesitar el mantenimiento y/o reparación, el personal a cargo solicitará la evaluación de un técnico de la empresa adjudicataria de este proceso. El proveedor procederá a remitir cotización del mantenimiento y/o reparación debidamente detallada con los trabajos a realizar con precios del mercado. Para proceder, deberá recibir aprobación por parte de la División de Servicios Generales. El monto de esta cotización será consumido del importe del lote correspondiente.

Visita Técnica:

Se recomienda la realización de una visita técnica de inspección al lugar de los servicios, de modo que los proponentes se familiaricen con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los servicios, con el objetivo de que puedan hacer una propuesta ajustada a la realidad. De acuerdo con lo siguiente:

A los oferentes que deseen participar en el presente proceso de compra menor podrán realizar una visita al lugar a realizar los servicios, considerando todas aquellas circunstancias que puedan afectar o influir en el valor de su propuesta, de manera que obtengan por sí mismo y bajo responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus ofertas, ponderando que dicha visita se tomara en cuenta al momento de la evaluación.

El hecho de que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerara como argumento válido para posteriores reclamaciones.

Cronograma de Visita Técnica:

No. ítem	Lugar de encuentro	Contacto	Fecha y hora
1	Recepción edificio Rectoría: Calle Leonardo D´Vinci esquina Caonabo, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional.	Roberto Caba Encargado de Servicios Generales	Jueves (9) de octubre del 2025 a las 10:00 a. m.

3. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la contratación «**Contratación de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Aires Acondicionados y Cuarto Frío, para uso de la Rectoría y el Recinto FEM**», asciende a **Un millón, setecientos treinta mil pesos con 00/100 (RD\$1,730,000.00)**, 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.

3.1 Fuente de Recursos: El ISFODOSU, de conformidad con el Artículo 69, párrafo 2, del Reglamento No. 416-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios y Obras, así como en cumplimiento con la Circular-Conjunta-DIGEPRES-DGCP Plurianual 2024, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto de los años 2025 y 2026 , que sustentará el pago de los servicios adjudicadas y adquiridos mediante la presente compra menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas

programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este proceso.

4. Lugar de ejecución de los Servicios.

El lugar para la ejecución del servicio es: **Edificio de Rectoría y Recinto Félix Evaristo Mejía**, ubicados en la **Av. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Santo Domingo Distrito Nacional, República Dominicana.**

4.1 Tiempo de ejecución del servicio

El servicio deberá ejecutarse por un plazo de un (1) año y/o hasta agotar el monto total solicitado a partir de la recepción de la Orden de servicio autorizada.

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	El 08 de octubre del 2025 a las 14:30 pm.
2. Visita técnica.	Viernes (10) de octubre del 2025 a las 10:00 a. m.
3. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta 10 de octubre del año 2025 a las 12:10 pm.
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte o la DAF	Hasta 13 de octubre del año 2025 a las 11:00 a. m.
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	Hasta el 14 de octubre del año 2025 a las 09:50 a. m.
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B" (oferta económica) y "Sobre B" (oferta económica).	El 14 de octubre del año 2025 a las 10:00 a. m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 16 de octubre del año 2025 a las 10:00 a. m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Período de subsanación para el(la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 22 de octubre del año 2025 a las 10:00 a. m.
9. Adjudicación	Hasta el 04 de noviembre del año 2025 a las 12:30 p. m.
10. Notificación de adjudicación.	Hasta el 06 de noviembre del año 2025 a las 12:30 p. m.
11. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	Hasta el 11 de noviembre del año 2025 a las 12:30 p. m.
12. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el 12 de noviembre del año 2025 a las 12:30 p. m.
13. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Hasta el 13 de noviembre del año 2025 a las 12:30 p. m.

7. Forma de presentación de ofertas técnicas y ofertas 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 **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas SECP**, o en **formato papel** ante la institución contratante en la **recepción de la Rectoría, del ISFODOSU Ubicado en la Calle Leonardo D'Vinci esquina Caonabo, Urb. Renacimiento, Rep., Santo Domingo, Dist. Nac., República Dominicana.**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

NO SE RECIBIRÁN OFERTAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

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(las) peritos designados(as).

7.1. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados en original y en ellos deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el documento deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la)**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

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-CM-2025-0208

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

7.1.2. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (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 oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

8.Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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.

9.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.

9.1. Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

9.1.1. Credenciales:

a) Documentación Legal:

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.	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>	Subsanable
4.	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>	Subsanable

5.	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 72100000-Servicio de mantenimiento y reparaciones de construcción e instalaciones , referida en el numeral uno (01) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable
6.	Copia de Cédula del representante legal. 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
7.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Subsanable
8.	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Subsanable
9.	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Subsanable
10.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ² debidamente firmado y sellado.	Subsanable
11.	Recibido de Código de Ética del ISFODOSU firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable

9.1.2. Documentación Técnica:

Documentación Técnica:		
1.	Documento « Oferta Técnica de los ítems». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los servicios 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.	No Subsanable
2.	Formulario de Experiencia como contratista (SNCC.D.049) , mínimo 5 años de experiencia con 2 cartas o certificaciones, orden de compra, contrato o factura de referencias de trabajos similares a los de la contratación que soporten la experiencia.	Subsanable

3.	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales del responsable del servicio/supervisor se requiere sea Ingeniero eléctrico o Ingeniero Electromecánico.	Subsable
4.	Carta de compromiso donde especifique los seis (06) meses de garantía en piezas y servicios.	Subsable

9.2. Contenido de la Oferta Económica

a) 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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

b) Moneda de la oferta

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

9.2.1. Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

Documentación económica (NO SUBSANABLE)		
1.	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), los oferentes deberán cotizar todo lo que se solicita, con el mismo nombre determinado por estos términos de referencia, Deberá estar firmado y sellado. ITBIS transparentado que aplique.	No Subsable
2.	Tarifario o cotización donde indique el costo mensual (Se adjuntará una plantilla como modelo para su elaboración).	No Subsable

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 "Sobre A"³

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los (as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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 conjuntamente con las fases de evaluación.

10.1.1. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter **subsanaable "a) Documentación legal" TIEMPO DE SUBSANACIÓN 2 DÍAS HÁBILES**. El esquema de evaluación será el siguiente:

11. Metodología y criterios de evaluación de Oferta Económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

12. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento es el que cumpla con los requisitos del pliego y presente menor precio en el **TARIFARIO OFERTADO**.

La Adjudicación será decidida, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, y las demás condiciones que se establecen en la presente especificaciones técnicas.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

La recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en **1 etapa**:

Única etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y ofertas económicas;

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, **manteniéndolas encriptadas**, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los (as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A y Apertura de las ofertas económicas "Sobre B"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en presencia de la DAF y, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas "Sobre A y Apertura de las ofertas económicas "Sobre B".

3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B", aclaraciones y subsanación.

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos del Sobre A y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los (as) peritos emitirán un **único documento**, indicando lo relacionado a *informe definitivo de evaluación técnica, informe de evaluación de ofertas económicas* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

4. Debida diligencia

El **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**, 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.

En ese sentido, El **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;

10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.

11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra **persona que no participe oficialmente** en el procedimiento, hasta tanto **la DAF**, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

6. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que: **haya incluido la contratación de personas con discapacidad.**

Para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con el criterio para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección 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.

7. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. el acta de la DAF, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos (as) los (as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

13. Garantía del fiel cumplimiento de contrato

Garantía de fiel cumplimiento. Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor del ente u órgano contratante para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en la orden de compra, de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la orden de compra, orden de servicio, o contrato suscrito. Párrafo 1. **La garantía de fiel cumplimiento deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$ 10.000,00, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.**

En los casos en que se proceda a formalizar un contrato, es responsabilidad del adjudicatario(a) presentar, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, una garantía en forma de Póliza de Fianza o Garantía Bancaria de **Fiel Cumplimiento**, por un monto equivalente al cuatro por ciento (4%) del valor total de la adjudicación, o al uno por ciento (1%) en el caso de MiPymes. La garantía deberá contar con una vigencia conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, contado a partir de la fecha de su suscripción y hasta su cumplimiento total y liquidación, en conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

La vigencia de la garantía será de mínimo **[1 año]**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

8. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de rechazar suscribir el contrato, 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 suministrar los servicios ofertados. 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 III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a **veinte (20) días hábiles**, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

4. Supervisor o responsable del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña ha designado como supervisoras o responsables del contrato a: **Roberto Caba, Encargado de Servicios Generales.**

6. Suspensión del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña podrá ordenar la suspensión temporal del contrato 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 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.

7. Condiciones de pago

- a) Se realizará pagos a presentación de factura, al finalizar la entrega de los servicios adjudicados la recepción satisfactoria del área solicitante, depto. de almacén y la Unidad de Contraloría General de la República Dominicana.
- b) Crédito de 45 días. Estos pagos se harán 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 servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

8. Anticipo

La institución contratante a solicitud del beneficiario podrá realizar un 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. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%).

9. Condiciones a presentar factura

La factura deberá ser emitida conforme a los requerimientos del recinto. Se deberán generar registros (conduces) correspondientes a cada una de esas entregas; se emitirá una sola factura por mes conteniendo el monto total de los conduces.

Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, RNC: 430010553, con las siguientes informaciones:

- 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.
- **Lugar de entrega de factura Recinto Félix Evaristo Mejía, Ubicado en la Calle Leonardo D`Vinci esquina Caonabo, Urb. Renacimiento, Santo Domingo, Dist. Nac., Rep., República Dominicana.**

10. Recepción de servicios

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **de cinco (5) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

11. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los servicios por causas imputables a éste por más de **10 días**
- b) El incumplimiento de la calidad de los servicios exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor 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 siguientes 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.

12. Penalidades por retraso

1. Advertencia escrita.
2. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones en el contrato.
3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

13. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

Anexos documentos estandarizados

El(la) 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).

- 1) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033**
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (**SNCC.F.034**)

- 3) Formulario de Información sobre el(la) oferente (SNCC.F.042)
- 4) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 5) Contrato Ejecución de servicios (SNCC.C.024)
- 6) Formulario experiencia profesional del Personal Principal SNCC.D.048
- 7) Formulario de compromiso ético para oferentes del Estado.
- 8) Formulario de aceptación del Código de Ética Institucional.
- 9) Plantilla tarifario.

Contacto:

*Las Ofertas solo pueden ser remitidas por: **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en Físico al Edificio de Rectoría ubicado en Av. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional.**

Cualquier duda puede ser remitida por correo electrónico a la siguiente dirección: nataly.encarnacion@isfodosu.edu.do o vía telefónica al siguiente número: 809-482-3797, EXT:262


Roberto Caba
Encargado de Servicios Generales



Perito Tecnico