

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



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE SERVICIOS

“Contratación de hospedaje y salón de eventos, para el área de Decanato de Grado, para el encuentro de planificación y evaluación del área de inglés”.

ISFODOSU-DAF-CM-2026-0031

**Santo Domingo
República Dominicana
Febrero del 2026**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

Constituye el objeto de la presente convocatoria a recibir ofertas para la **Contratación de hospedaje y salón de eventos, para el área de Decanato de Grado, para el encuentro de planificación y evaluación del área de inglés**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro- **90101601 - Instalaciones para banquetes; 90111503 - Hospedajes de cama y desayuno**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad **9010000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas); 90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros**.

2. Descripción del Servicio

La **Contratación de hospedaje y salón de eventos, para el área de Decanato de Grado, para el encuentro de planificación y evaluación del área de inglés**, 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, los servicios citados.

ÍTEM	Descripción	Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad
1.	Hospedaje habitación sencilla, con cena incluida	<p>Hospedaje habitación sencilla, con cena incluida</p> <p>Hospedaje:</p> <p>Para 01 persona 01 habitación sencilla</p> <p>Debe incluir: Cena</p> <p>Desde el día 21 al 22 de abril 2026 (1 noche) Early Check In Late Check Out</p> <p>En el caso de las reservaciones de alojamiento no emitidas y no utilizadas, siempre y cuando sean canceladas con un tiempo 48 horas, el adjudicatario no cargara ese monto a la factura.</p>	Unidad	1

2.	Salón de eventos con Cátering	<p>Salón de eventos para evento “Encuentro de planificación y evaluación de procedimientos del área de inglés”, debe incluir:</p> <p>Salón de actividades de un Hotel ubicado en la Zona Metropolitana de Santo Domingo.</p> <p>Con capacidad para 75 personas de 4 o 5 estrellas (preferible), con alto prestigio</p> <p>Para el día: 22 de abril 2026.</p> <p>De 8:00 am – 4:00pm</p> <p>El salón organizado con: Un pódium 10 mesas de trabajo de 7 Personas y una mesa de 5 para un total de 75 personas.</p> <p>•Audiovisuales: Sistema de proyección compuesta por: •Laptop y Pointer •Conexiones HDMI, •VGA, adaptadores •2 Micrófonos •Acceso a electricidad en mesas para los participantes (cargar laptop) •Acceso a wi-fi</p> <p>Estación liquida permanente de 8:00 a.m. – 4:00 p.m.</p> <p>•Estación permanente con café, leche, cocoa, té, agua, azúcar de dieta y azúcar normal.</p>		
----	--------------------------------------	---	--	--

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

		<p>•Desayuno tipo buffet para 75 personas: Colocado 8:00 am</p> <p>1.Mangu de plátano verde 2. Queso frito 3. Huevos 4.Jamon 5. Panes 6. Frutas</p> <p><u>Debe incluir jugos Fruit Punch y agua.</u></p> <p>•Almuerzo tipo buffet para 75 personas: Colocado a las 12:30 p.m.</p> <p>Menú:</p> <ul style="list-style-type: none">•2 Variedades de ensaladas<ul style="list-style-type: none">•2 Tipos de arroz• 2 Tipos de carne• Pastelón o Berenjena a la parmesana<ul style="list-style-type: none">• 3 Variedades postre• Bebidas no alcohólicas:<ul style="list-style-type: none">Fruit PunchRefrescosAgua•Decoración:<ul style="list-style-type: none">Colocada por el hotel:<ul style="list-style-type: none">2 arreglos altos para mesa de bufeteMantelería(mantel base sólo de color blanco, bambalinas y topes blancos).Cristalería.CuberteríaServilletas de tela		
--	--	---	--	--

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- ✓ Los oferentes interesados en participar de este proceso deberán tener inscrito en su Registro de Proveedor del Estado (RPE) el código correspondiente al servicio ofertado
- ✓ Todos los oferentes deberán entregar fotos de los salones ofrecidos, con las mismas o muy similares características a las descritas.
- ✓ En su oferta técnica debe presentar fotos de los salones de eventos propuesto en su oferta presentada.
- ✓ **El Hotel debe tener 4 a 5 estrellas, y estar ubicado en la Zona Metropolitana, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
- ✓ El proveedor deberá estar disponible con todo lo solicitado para la fecha indicada en las Especificaciones Técnicas de los servicios a contratar, en caso de posponer el evento, el mismo será notificado 48 horas antes del inicio del servicio.
- ✓ En el caso de las reservaciones de alojamiento no emitidas y no utilizadas, siempre y cuando sean canceladas con un tiempo 48 horas, el adjudicatario no cargara ese monto a la factura.
- ✓ Este proceso afecta el presupuesto del año 2026.

3. Valor referencial

El presupuesto base para la **“Contratación de hospedaje y salón de eventos, para el área de Decanato de Grado, para el encuentro de planificación y evaluación del área de inglés”**, asciende a **Cuatrocientos Doce Mil pesos con 00/100 (RD\$ 412,000.00)** 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 adquisición.

4. Lugar de entrega del Servicio

En Hotel debe tener 4 a 5 estrellas, y estar ubicado en la Zona Metropolitana, Santo Domingo, Distrito Nacional.

5. Tiempo para la entrega del servicio

El servicio deberá entregarse, considerando el cronograma de actividades, según las especificaciones descritas en el numeral 2.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

5.1 Coordinación para la Entrega del servicio

Los proveedores adjudicados deberán coordinar con el ISFODOSU la fecha y hora de las recepciones del servicio.

En caso de que el proveedor no pueda cumplir con la fecha establecida, deberá notificarlo al ISFODOSU con al menos dos (2) días de antelación, con el fin de reprogramar.

El incumplimiento de esta disposición se considerará una violación al contrato, generando un reporte de incidencia que será notificado a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para los fines correspondientes.

6. Cronograma de actividades:

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	25 de febrero de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	02 de marzo de 2026 a las 08:30 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	03 de marzo de 2026 a las 08:30 a.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	Hasta el 03 de marzo de 2026 a las 04:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B.	03 de marzo de 2026 a las 04:05 p.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	Hasta el 06 de marzo de 2026 a las 12:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	Hasta el 10 de marzo de 2026 a las 02:00 p.m.
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica	Hasta el 16 de marzo de 2026 a las 12:00 p.m.
9. Adjudicación	Hasta el 31 de marzo de 2026 a las 03:00 p.m.
10. Notificación de adjudicación	Hasta el 01 de abril de 2026 a las 12:00 p.m.
11. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el 02 de abril de 2026 a las 12:00 p.m.
12. Publicación del (los) contrato(s)	Hasta el 07 de abril de 2026 a las 12:00 p.m.

7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105 conforme a la Ley núm. 47-25, 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-CM-2026-0031

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

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ 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.

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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

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.	
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 dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-9010000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas); instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.	Subsanable
6.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Subsanable
7.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, firmada y sellada.	Subsanable
8.	Compromiso ético de Proveedores del Estado, firmado y sellado.	Subsanable

8.2.1 Documentación técnica:

Documentación Técnica		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2. Descripción del bien), 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. <u>En su oferta debe presentar fotos de los salones propuestos en su oferta.</u>	No subsanable
2.	Carta, firmada y sellada, indicando que acepta las condiciones de pago (45 días de crédito).	Subsanable

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

3. Fotos de los salones propuestos	Subsanable
---	------------

9. Contenido de la Oferta Económica

Documentación Económica	
1. 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	No subsanable

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 vigente hasta el cumplimiento del servicio.

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 el servicio cumpla 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

2. **Capacidad técnica:** que el servicio ofertado cumpla 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).
4. **Menor precio ofertado.**

a) Documentación legal:

Documentos a evaluar		Cumple / No cumple
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado. por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Cumple / No cumple
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	
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>	Cumple / No cumple
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>	Cumple / No cumple
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 dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-9010000- Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas); Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.	Cumple / No cumple
6.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple / No cumple
7.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, firmada y sellada.	Cumple / No cumple
8.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, debidamente firmado y sellado.	Cumple / No cumple
9.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado	Cumple / No cumple

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

debidamente firmado y sellado.	
---------------------------------------	--

b) Documentación técnica:

Documentos a evaluar		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2. Descripción del bien), 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. <u>En su oferta debe presentar fotos de los salones propuestos en su oferta.</u>	Cumple / No cumple
2.	Carta, firmada y sellada, indicando que acepta las condiciones de pago (45 días de crédito).	Cumple / No cumple
3.	<u>Fotos de los salones propuestos</u>	Cumple / No cumple

c) Documentación económica:

De no cumplirse con uno o 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.

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	Cumple/ no cumple

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 121 de la Ley núm. 47-25.**

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

Artículo 117. Desempate de ofertas. Conforme al Reglamento Núm. 52-26 En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, el pliego de condiciones deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando el siguiente criterio

- Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, no cumplan con los antes mencionados para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

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) Plazo para la suscripción del contrato

Las órdenes de compras o de servicios deberán formalizarse con la notificación al adjudicatario, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación

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 Salomé 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 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.

4) Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)** ha designado como supervisor o responsable del contrato **Islen Elba Rodríguez, Decana de Grado**.

5) Suspensión del contrato

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

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 153 de la Ley núm. 47-25.

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.

6) 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 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

7) Condiciones de pago

Se realizará el pago total, al finalizar la entrega de los bienes o servicios adjudicados, estos desembolsos se harán en un período de **cuarenta y cinco (45) días calendario**.

Este pago se hará en un período no mayor de **(45) días calendario**, 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.

Anticipo

La institución contratante podrá realizar un pago correspondiente al Anticipo, el cual será del treinta por ciento 30%, no pudiendo ser más del 30%, conforme a lo establecido en el artículo 174 de la ley Núm. 47-25 y el artículo núm. 225 del Reglamento 52-26, valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el treinta por ciento (30%).

8) Recepción del servicio

El Instituto Superior de Formación Docente Salome 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 al servicio. 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

En caso de que el oferente adjudicatario por ser MIPYME, no opte por el pago de anticipo correspondiente al 30%, el pago será realizado por concepto del 100 % del valor de los bienes entregados.

Especificaciones de las facturas

- a. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
- b. Estar expedida a nombre del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).
- c. Los precios deberán estar en pesos dominicanos RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
- d. Hacer referencia al Número de Contrato correspondiente.
- e. 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 servicios 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 del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

9) Finalización del contrato

Los contratos administrativos, sin perjuicio de las causas de invalidez previstas en la presente ley, se extinguirán por el mutuo acuerdo de las partes, por su cumplimiento o por su rescisión previstas en el artículo 154 del de la Ley núm. 47-25.

10) 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 147 de la Ley núm. 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en los artículos núm. 221 al 225 y sanciones administrativas artículos 226 al

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

228 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

11) Penalidades por retraso

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

12) 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 nairobi.sime@isfodosu.edu.do o vía telefónica al siguiente número: 809-482-3797, EXT:208.



Rosanna De La Cruz

Rosanna De La Cruz
Perito Técnico