

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes**

**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**

**VRD- ADQUISICIÓN DE MEDIDORES DE AGUA PARA RECTORÍA Y RECINTO  
FEM.**

**ISFODOSU-DAF-CD-2026-0024**

**Santo Domingo  
República Dominicana  
Febrero del 2026**



**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**

**1. Antecedentes**


Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la VRD- Adquisición de medidores de agua para Rectoría y recinto FEM, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha adquisición ha sido clasificada bajo los rubros 41112504-Medidores de agua, 39121512-interruptores pulsadores por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente las actividades comerciales 41110000-Instrumentos de medida, 39120000-Equipos, suministros y componentes eléctricos.

**2. Descripción del bien**

La adquisición de los presentes bienes para VRD- Adquisición de medidores de agua para Rectoría y recinto FEM, 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 bienes citados.

ÍTEM	Descripción	Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad
1	Medidor de agua	<p>Medidor de agua BRC (Bronce) GPM (galones por minuto) de una pulgada.</p> 	5	Und.
2	Pulsadores Reed RD-02 Medidor Agua	 <p>Es un sensor de impulsos diseñado para su uso con contadores de agua caliente, capaz de soportar temperaturas de hasta 130 °C. Se utiliza para la lectura remota y sistemas de dosificación, y puede instalarse fácilmente sin romper el sellado del medidor.</p>	5	Und.

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tensión de conmutación máxima: 48 V AC/DC.</li> <li>• Corriente de conmutación máxima: 0.2 A.</li> <li>• Potencia de conmutación máxima: 4 W.</li> </ul> <p>Clasificación de protección: IP 68 (resistente al polvo y al agua).</p>		
3	Totalizadores de Pulso Electrónico	<p>Totalizadores de Pulso Electrónico;</p>  <p>Son dispositivos de medición que cuentan y acumulan señales de pulso eléctrico para rastrear eventos en entornos industriales y técnicos, como el consumo de fluidos o la producción de maquinaria.</p>	5	Und.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

- La adjudicación será realizada por ítems.
- El proveedor deberá contemplar el servicio del transporte como parte de su oferta.
- Enviar imágenes de lo artículos ofertados.

**Especificaciones técnicas de los medidores de agua**

**Criterio Especificación ambiental**

- 1 **Cumplimiento legal:**  
Los equipos deberán cumplir con la normativa ambiental vigente en la República Dominicana (Ley 64-00, Decreto No. 253-23, etc.)
- 2 **Uso eficiente del agua:**  
Los medidores deberán permitir una medición precisa para el control y reducción del consumo de agua.
- 3 **Detección de fugas:**

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes

- Los medidores con pulsadores deberán facilitar la identificación de fugas o consumos anómalos.
- 4 **Normas técnicas:**  
Los medidores deberán cumplir con normas técnicas reconocidas para medición de agua.
- 5 **Materiales:**  
Los equipos deberán estar fabricados con materiales resistentes, aptos para agua potable y resistentes a la corrosión.
- 6 **Sustancias peligrosas:**  
No se permitirá el uso de materiales con sustancias peligrosas restringidas por la normativa ambiental.
- 7 **Consumo energético:**  
Los dispositivos electrónicos deberán ser de bajo consumo energético.
- 8 **Vida útil:**  
Los equipos deberán contar con una vida útil prolongada y facilidad de mantenimiento.
- 9 **Gestión de residuos:**  
Los componentes electrónicos deberán gestionarse conforme a las disposiciones ambientales vigentes.
- 10 **Embalaje:**  
El Embalaje deberá ser mínimo y preferiblemente reciclable.

### 3. Valor referencial

El presupuesto base para la "VRD- Adquisición de medidores de agua para Rectoría y recinto FEM, asciende a Ciento cuarenta y siete mil ochocientos setenta y siete pesos con 70/100 (RD147,877.70) 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 de los bienes

El lugar entrega de los bienes es: En el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) en el (Almacén de la Rectoría), 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 tiempo de 5 días hábiles, 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.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes

### 5.1 Coordinación para la Entrega de Bienes

Los proveedores adjudicados deberán coordinar con la División de Almacén del ISFODOSU la fecha y hora de las recepciones de los bienes. Estas entregas se realizan en presencia de un personal de la Contraloría General de la República y el personal requirente, los mismos deben registrarse en el Sistema de Control Interno (ICI), por lo que, solo podrán efectuarse en la fecha y hora acordada.

En caso de que el proveedor no pueda cumplir con la fecha establecida, deberá notificarlo la División de Almacén del 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	26 de febrero de 2026.
2. Periodo para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	03 de febrero de 2026 a las 10:15 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	03 de febrero de 2026 a las 05:07 p.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	Hasta el 04 de febrero de 2026 a las 02:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B.	04 de febrero de 2026 a las 02:01 p.m.
6. Adjudicación	Hasta el 19 de marzo de 2026 a las 04:00 p.m.
7. Notificación de adjudicación	Hasta el 19 de marzo de 2026 a las 04:05 p.m.
8. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el 19 de marzo de 2026 a las 04:10 p.m.
9. Publicación del (los) contrato(s)	Hasta el 19 de marzo de 2026 a las 04:15 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-CD-2025-0024**

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 contratación 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.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes

### 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.	Copia de Cédula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.	Subsanable
5.	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
6.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable

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

7.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales 41110000-Instrumentos de medida, 39120000-Equipos, suministros y componentes eléctricos, 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.	Subsanable
8.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, debidamente firmado y sellado.	Subsanable
9.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Subsanable
<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.	<u>No Subsanable</u>
2.	El proponente deberá presentar evidencia documental de haber ejecutado la venta de bienes similares al de la contratación, para la misma debe ser presentada con 2 (Certificaciones de recepción satisfactoria y/o orden de compra).	Subsanable
3.	Carta firmada y sellada, indicando: a. Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito)	Subsanable

- Todos los documentos presentados deberán estar debidamente firmados y sellados, según corresponda.

## 9. Contenido de la Oferta Económica

Documentación Económica	
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).	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.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$) será auto-descalificado para ser adjudicatario.

### 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 26 de febrero del 2026

## 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).
4. **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.	Cumple / No cumple
3.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple / No cumple
4.	Copia de Cédula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.	Cumple / No cumple
5.	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
6.	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
7.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales 41110000-	Cumple / No cumple

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes**

	<b>Instrumentos de medida, 39120000-Equipos, suministros y componentes eléctricos, 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>	
8.	<b>Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, debidamente firmado y sellado.</b>	<b>Cumple/No cumple</b>
9.	<b>Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.</b>	<b>Cumple/No cumple</b>

**a) Documentación técnica:**

<b>Documentos a evaluar</b>		
1.	<b>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>	<b>Cumple/No cumple</b>
2.	<b>El proponente deberá presentar evidencia documental de haber ejecutado la venta de bienes similares al de la contratación para la misma debe ser presentada con 2 (Certificaciones de recepción satisfactoria u orden de compra).</b>	<b>Cumple/No cumple</b>
3.	<b>Carta firmada y sellada, indicando:</b> a. <b>Acepta las condiciones de pago (45 días de crédito)</b>	<b>Cumple/No cumple</b>

**b) 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.**

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).	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 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) 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.

**3) Supervisor o responsable del contrato**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) ha designado como supervisor o responsable del contrato Casimiro Maldonado, Coordinador de Campus Verde.

**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 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.

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

**6) Condiciones de pago**

Se realizará el pago total, al finalizar la entrega de los bienes 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 Cuarenta y cinco (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%).

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes

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 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 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.

### 7) Finalización del contrato

## **SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes**

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.

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

### **8) Penalidades por retraso**

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

### **9) 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).

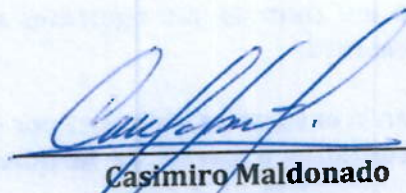
Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 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.

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes**

e) Aceptación del Código de Ética del ISFODOSU.

Contacto para aclaraciones [jesenia.martinez@isfodosu.edu.do](mailto:jesenia.martinez@isfodosu.edu.do) o vía telefónica al siguiente número: 809-482-3797, EXT:237.

  
**Casimiro Maldonado**  
**Perito Técnico**



