

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



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

**EMH-SERVICIOS DE CATERING PREEMPACADO PARA LA CHARLA CON
MOTIVO AL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER DEL RECINTO**

ISFODOSU-DAF-CD-2026-0032

Santo Domingo
República Dominicana
Marzo 2026


SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **EMH-Servicios de Catering Preempacado para Charla con Motivo al Día Internacional de la Mujer**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la actividad comercial **90100000 – Restaurantes y Catering (servicios de comidas y bebidas)**

2. Descripción del bien

Las fichas técnicas/ 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.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
1	<p>Servicios de catering preempacado para la charla con motivo al Día Internacional de la Mujer del Recinto Eugenio María de Hostos. Este servicio debe contener</p> <p>130 Servicios de catering preempacados (refrigerio), presentados en cajas transparentes con lazo y mensaje emotivo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jamón serrano• Salami genoa• Quesos• Aceitunas• Casabe• Uvas• Fresas• Pastelitos de pollo• Quipes• Croquetas• Wrap de pollo• Tartitos de salsa pizza• Sándwich de tuna 	1	UD

	<p>Bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 130 Jugos naturales en envases de 12 oz • 130 Galletas de mantequilla glaseadas y decoradas, tamaño aproximado de 4 pulgadas, redondas, preempacadas individualmente en fundas clear con lazo, con la frase: Mujer Valiente. 		
--	---	--	--



Condiciones de Entrega

Se estará recibiendo el servicio en su totalidad en la fecha establecida del día 13 de marzo del 2026 a las 9:00 a.m.

3. Presupuesto base o valor referencial

El Presupuesto base para la contratación **EMH-Servicios de Catering Preempacado para Charla con Motivo al Día Internacional de la Mujer**, asciende a **Doscientos Cuarenta y Ocho Mil pesos dominicanos con 00/100 (RDS 248,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, de conformidad con el Artículo 93 conformidad a la Ley Núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2026**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente convocatoria. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

4. Lugar de entrega de los servicios

El lugar de entrega del bien o servicio a adquirir es: **Recinto Eugenio María de Hostos, Av. República de Ecuador Esq. Dr. Bernardo Correa y Cidrón, Sector Honduras, Santo Domingo, República Dominicana.**

5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) o Servicio (s).

El (o los) bien (es) o Servicio (s) deberá(n) entregarse a requerimiento del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, Recinto Eugenio María de Hostos y no debe de exceder de un tiempo de tres (03) días hábiles, una vez realizada la solicitud.

Los proveedores adjudicados deberán coordinar con el ISFODOSU la fecha y hora de las recepciones de los bienes o servicios.

El servicio de mantenimiento a los equipos será realizado a través de una visita técnica periódica mensual, para validar el funcionamiento correcto de los equipos.

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	11 de marzo de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el 11 de marzo de 2026 a las 16:07p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	Hasta el 11 de marzo de 2026 a las 16:08 p.m.
4. Presentación de ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica).	Hasta el 11 de marzo de 2026 a las 16:10 p.m.
5. Aperturas de ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica).	11 de marzo de 2026 a las 16:15 p.m.
6. Adjudicación.	12 de marzo de 2026 a las 10:00 a.m.
7. Notificación de adjudicación.	Hasta el 12 de marzo de 2026 a las 10:30 a.m.
8. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	Hasta el 12 de marzo de 2026 a las 11:00 p.m.
9. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento).	Hasta el 12 de marzo 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 del Recinto Eugenio María de Hostos, Av. República de Ecuador Esq. Dr. Bernardo Correa y Cidrón, Sector Honduras, Santo Domingo, República Dominicana**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este 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 tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página 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 original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, 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-Departamento De Compras y Contrataciones

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) Recinto

Eugenio María De Hostos

Identificación Del Tipo De Sobre (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: ISFODOSU-DAF-CD-2026-0032

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

7.2. 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.

Las MYPYMES interesadas en participar procedimientos que vayan a presentarse solo en el portal, deberán contar con la certificación MIPYMES integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar por el procedimiento en línea.

8. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación 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.

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.

11. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1. Credenciales:

a) Documentación Legal:

DOCUMENTACIÓN LEGAL		
1.	Formulario de Información Sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042).	Subsanable
2.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Subsanable

3.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Subsanable
4.	Constancia de haber leído y aceptado Código de Ética del ISFODOSU, firmado y sellado.	Subsanable
5.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Subsanable
6.	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
7.	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
8.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC rubro-clase, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 90100000 –Restaurantes y Catering (Servicios de comidas y bebidas), 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.	Subsanable
9.	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

11.1.2 Documentación técnica:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA		
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los ítems ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 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.	Carta firmada y sellada, indicando: Carta donde indica que acepta el tiempo de crédito requerido para el pago de las facturas (mínimo 30 días calendario), firmada y sellada.	Subsanable
3.	Carta firmada y sellada, indicando: Disponibilidad inmediata del bien o servicio adjudicado según se le solicite de acuerdo con este Pliego de Condiciones.	Subsanable

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

11.2 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.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o servicio, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA		
1.	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), Este formulario debe contener el monto de la oferta, <u>el cual debe ser igual al monto de la contratación.</u> Presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante	No subsanable

Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.	
--	--

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11 sobre “**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 **Combinada**.

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

12.1.1 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 subsanable conforme a lo establecido en la sección 10. **Contenido de la oferta técnica, sobre “a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Documentos a evaluar		Cumple/ No Cumple
1.	Formulario de Información Sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).	Cumple/ No cumple
2.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Cumple/ No cumple
3.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado .	
4.	Constancia de haber leído y aceptado Código de Ética del ISFODOSU, firmado y sellado.	Cumple/ No cumple
5.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple/ No cumple
6.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple/ No cumple

7.	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
8.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC rubro-clase, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 90100000 –Restaurantes y Catering (Servicios de comidas y bebidas), 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.	Cumple/ No cumple
9.	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

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 **Contenido de la oferta técnica**, sobre “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología (**cumple/ no cumple**), de acuerdo con el artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26.

En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Documentos a evaluar		Cumple/ No cumple
1.	Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los ítems ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 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.	Cumple/ No cumple
2.	Carta donde indica que acepta el tiempo de crédito requerido para el pago de las facturas (mínimo 30 días calendario), firmada y sellada.	Cumple/ No cumple

3.	Carta firmada y sellada, indicando: Disponibilidad inmediata del bien adjudicado según se le solicite de acuerdo con este Pliego de Condiciones.	Cumple/ No cumple
----	---	--------------------------

12.3 Criterio de adjudicación

Adjudicación basada en menor precio: Según este criterio debe resultar adjudicada la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones., como se haya definido en el pliego de condiciones, conforme a lo establecido en el Artículo Núm. 114, numeral 3, del Reglamento de Aplicación no. 52-26

12.4 Garantía, cuando aplique:

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 el plazo de 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, 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 de los bienes incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

1. 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.

2. 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:

1. Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia 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.

1. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o 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 bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **veinticuatro (24) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **veinticuatro (24) horas** para suscribir el contrato.

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 **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo núm. 134 conforme a lo establecido en la ley 47-25.

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 **hasta agotar el monto contratado** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña (ISFODOSU) ha designado como supervisor del contrato a la señora María Beltré, Técnico de Recursos Humanos del Recinto Eugenio María de Hostos.

5. Suspensión del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas establecidas el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

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.

6. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato 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 y retenciones

Se realizará pagos a presentación de factura, al finalizar la entrega de los bienes o servicios adjudicados la recepción satisfactoria del área solicitante, depto. de almacén y la Unidad de Contraloría General de la República Dominicana.

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 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%).

Crédito de 30 días

Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) 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, prevista en la ley núm. 47-25, párrafo I, II.

Recepción del servicio

Concluida la recepción 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 bien cumplió o no con lo pactado. Si la prestación del bien 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 adquisición del bien. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

Especificaciones de las facturas

- a. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15, E45 DE LA IMPRESORA FISCAL).
- 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 y clasificado por tipo de combustible.
- d. Hacer referencia al Número de Contrato/orden de compras correspondiente.
- e. Deben estar firmadas y selladas por el emisor.
- f. Debe reflejar el % descuento.
- g. Lugar de entrega de la factura **Recinto Eugenio María de Hostos**, Av. República de Ecuador Esq. Dr. Bernardo Correa y Cidrón, Sector Honduras, Santo Domingo.

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 el bien 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 prestación del bien y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

8. Extinción del Contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** Por las causas de resolución previstas en el Artículo 154 de la ley 47-25.

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 bienes por causas imputables a éste por más **de un (10) días.**
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes 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 de este de conformidad con el artículo 147 de la ley 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

9. Penalidades por retraso

1. Advertencia escrita.
2. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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).

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:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 3) Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).
- 4) Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 5) Carta de haber leído el compromiso ético del ISFODOSU.

Toda documentación presentada debe estar firmada y sellada por el representante correspondiente.

Contacto:

*Las Ofertas solo pueden ser remitidas por: Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en Físico en la recepción del **Recinto Eugenio María de Hostos, Av. República de Ecuador Esq. Dr. Bernardo Correa y Cidrón, Sector Honduras, Santo Domingo, República Dominicana.**

Cualquier duda puede ser remitida por correo electrónico a la siguiente dirección: maria.grullon@isfodosu.edu.do o vía telefónica al siguiente número: 809-534-7628, EXT:440.



Dayanira Rijo

Encargada de Recursos Humanos
Recinto Eugenio María de Hostos



María Beltré (perito)

Técnico de Recursos Humanos
Recinto Eugenio María de Hostos



No hay nada escrito después de esta línea