



## **REPÚBLICA DOMINICANA**

### **EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO (INAFOCAM)**

#### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN DE ESTILO DEL  
DOCUMENTO “GUÍA DE SERVICIOS Y REGLAMENTO DEL CENTRO  
DE DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA” DE ESTE INAFOCAM**

**COMPRA MENOR  
INAFOCAM-DAF-CM-2022-0019**

---

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Septiembre, 2022**

## Generalidades

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Compra Menor para la **Contratación del servicio de corrección de estilo del documento “guía de servicios y reglamento del centro de documentación educativa” de este INAFOCAM**, llevada a cabo por el **Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)**, (Referencia: INAFOCAM-DAF-CM-2022-0019).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Especificaciones Técnicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a las mismas, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### 1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.3 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.

Todos los lotes y/o ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución de la Orden de Servicio y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Compra Menor.

#### **1.4 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

#### **1.5 Normativa Aplicable**

El proceso de Compra Menor, la Orden de Servicio y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por las especificaciones técnicas y por la Orden de Servicio a intervenir.

#### **1.6 Subsanaciones**

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las Especificaciones Técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Especificación, posteriormente se ajuste al mismo.

### **Consultas, Circulares y Enmiendas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas, hasta la fecha indicada en el Cronograma. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### **2.1 Objeto de la Compra Menor**

Constituye el objeto de la presente Compra Menor la **Contratación del servicio de corrección de estilo del documento “guía de servicios y reglamento del centro de documentación educativa” de este INAFOCAM**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Especificaciones Técnicas.

### **2.2 Procedimiento de Selección**

Procedimiento de Selección será Compra Menor.

### **2.3 Fuente de Recursos**

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 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 2022, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Compra Menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### **2.4 Condiciones de Pago**

El pago será realizado, treinta (30) días después de haber presentado la factura con su número de comprobante fiscal gubernamental firmada y sellada del servicio prestado a

la institución, una vez este sea recibido de manera conforme, mediante informe de aceptación o certificación de servicio.

## 2.5 Cronograma de la Compra Menor

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación llamada a participar</b>	13 de septiembre del 2022.
2. <b>Período para realizar consultas por parte de los interesados</b>	Hasta las 8:15 a.m. del día 15 de septiembre del 2022.
3. <b>Plazo para emitir respuesta.</b>	Hasta las 4:52 p.m. del día 15 de septiembre del 2022.
4. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de Sobres</b>	Hasta el 16 de septiembre del 2022, a las 3:30 p.m.
5. <b>Verificación, Validación y Evaluación del contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.</b>	A partir del día 16 de septiembre del 2022.
6. <b>Adjudicación</b>	22 de septiembre del 2022.
7. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	5 días hábiles a partir de la Adjudicación.
8. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación.</b>	Dentro de los 5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
9. <b>Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento.</b>	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación.
10. <b>Suscripción del Contrato.</b>	Dentro de los 5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas estarán disponible para quien lo solicite, en la sede central del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), ubicada en la calle Furcy Pichardo, No 04, Bella Vista, Santo Domingo, República Dominicana Furcy Pichardo, No 04, Bella Vista, Santo Domingo, República Dominicana, el horario de Lunes a Viernes, de 8:00 a.m a 3:30 p.m, conforme a las fechas indicadas en el Cronograma de la Compra Menor y en la página Web de la institución.

Las empresas que, sin ser invitadas al presente proceso, se enteren por este medio, podrán presentar ofertas, siempre que la presenten dentro del plazo establecido.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio:

Los Oferentes / Proponentes deberán detallar en sus propuestas el servicio requerido con sus respectivas características que se presenta a continuación:

Servicio requerido:

Documento a Corregir	Servicio Requerido	Cantidad de Páginas a Corregir
Guía de Servicios y Reglamento del Centro de Documentación Educativa	Corrección de Estilo: aspectos lingüísticos estructurales y semánticos (Ortografía, gramática y sintaxis)	63 páginas (Aprox.)

## 2.9 Duración del suministro

La convocatoria a presentar ofertas de esta Compra Menor se hace sobre la base de un suministro de prestación del servicio de manera inmediata.

## 2.9 Programa del suministro

El servicio se suministrará conforme al requerimiento del Centro de Documentación Educativa y previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

## 2.9 Monto Presupuestado

El monto presupuestado es de RD\$200,000.00 (Doscientos mil pesos con 00/100).

## 2.10 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

3. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto de este presente proceso de Comparación de Precios.
4. Registro Mercantil Vigente y actualizado.
5. Declaración Jurada del Solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el art. 14 de la Ley no. 340-06.
6. Certificación de **MYPIME** (Si aplica).

**B. Documentación Financiera:**

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de Seguridad Social.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme al numeral 2.8 Descripción del Servicio).
2. Licenciatura en un área de la Comunicación Social, letras u otra del área de Humanidades con base lingüística o tener maestría en edición de texto.
3. Aval de experiencia mínimo de cinco (05) años en el área de la Corrección de Estilo.

**2.11 Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.33)**

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, 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 Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (**No subsanable**).

**2.12 Criterios de Evaluación**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

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

**Capacidad Técnica:** Que los Servicios cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

### **2.13 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que un Bien/Servicio pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME de los Bienes y/o Servicios ofertados.

Los evaluadores emitirán su informe al Departamento de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

### **2.14 Evaluación Oferta Económica**

Se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME.

Se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado, tomándose en consideración las mejores condiciones y la calidad de la oferta.

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación y emisión de la Orden de Servicio o Contrato no podrán ser reveladas a los participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio participante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de un mínimo de dos (02) meses calendario, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación

del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas.

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a la presente Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio:

- a) De los mantenimientos preventivos: basado en el menor precio del costo total de cada tipo de mantenimiento requerido, atendiendo a las recomendaciones realizadas por los fabricantes y la calidad del insumo a utilizar.
- b) De los mantenimientos correctivos y/o reparaciones: basado en el menor precio del costo por hora de la mano de obra.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Departamento de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad, flexibilidad y eficiencia; establecidos en el artículo No. 3 de la Ley No. 340-06, que regulan la actividad contractual. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Tipo	Evaluación Técnica	Evaluación Económica
Servicio	Cumple/ No Cumple	Menor precio presentado en las ofertas económicas de los Oferentes que califiquen en la Evaluación Técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación; si esta cumple con lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Departamento de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Declaración de Desierto**

El Departamento de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado Ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Departamento de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias, y si procede, aprueba el mismo y emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de las Especificaciones Técnicas.

### **Sección V Disposiciones sobre la Orden de Servicio**

#### **5.1 Condiciones Generales de la Orden de Servicio**

##### **5.1.1 Validez de la Orden de Servicio**

La Orden de Servicio será válida cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento de la Orden de Servicio**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y la misma deberá

ajustarse al modelo que se adjunte a las presentes Especificaciones Técnicas conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **5.1.4 Plazo para la Suscripción de la Orden de Servicio**

La Orden de Servicio deberá suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación; conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.

#### **5.1.5 Incumplimiento de la Orden de Servicio**

Se considerará incumplimiento de la Orden de Servicio:

- a. La mora del Proveedor en la ejecución de los servicios.
- b. Ejecución no conforme del servicio adjudicado.
- c. Entrega incompleta de los servicios solicitados.

#### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento a la Orden de Servicio por parte del Proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor se constituya en la no conformidad del servicio adjudicado causando un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de los ítems establecidos en las Especificaciones Técnicas.

#### **5.1.8 Finalización de la Orden de Servicio**

La Orden de Servicio finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas

vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones de la Orden de Servicio a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **5.2 Condiciones Específicas de la Orden de Servicio**

### **5.2.1 Vigencia de la Orden de Servicio**

La vigencia de la Orden de Servicio será de tres (03) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución del servicio Adjudicado, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio de la ejecución**

El proveedor iniciará la prestación del servicio a requerimientos del Centro de Documentación Educativa con previa autorización de la Dirección Administrativa, a partir de la Orden de Servicio estar de firmada y sellada por la Entidad Contratante.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución de la Orden de Servicio se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de ejecución del servicio adjudicado, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no brinda el servicio en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

Las ejecuciones subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de ejecución establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a

partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

La Certificación de Servicio de la Entidad Contratante deberá reportarse según las especificaciones consignadas en de la Orden de Servicio, la cual deberá estar acorde con las Especificaciones Técnicas.

## **Sección VI**

### **Certificación del Servicio**

#### **6.1 Requisito para la Certificación del Servicio**

Todo Servicio adjudicado debe ser ejecutado conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas, así como en el lugar de entrega convenido con el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), siempre con previa coordinación con el responsable de supervisar la ejecución del mismo.

## **Sección VII**

### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **7.1 Obligaciones del Proveedor**

**Son obligaciones del Proveedor:**

- a) Designar un representante como punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- b) Contar con una línea de servicios para contacto con la institución.
- c) Mantener reserva profesional sobre la información que se le sea suministrada.

#### **7.2 Responsabilidades del Proveedor**

**El Contratista será responsable de:**

- a) Cumplir las prestaciones de servicios por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.