



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



**Especificaciones Técnicas**

**REC- Servicio de impresiones para actividades en Rectoría, dirigido a  
MiPymes.**

**ISFODOSU-DAF-CM-2023-0270**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

## **DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIO**

### **Sección I**

#### **1.1 Objetivos y Alcance**

Constituye el objeto de esta convocatoria para el **Servicio de impresiones para actividades en Rectoría, dirigido a MiPymes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente especificaciones técnicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificaciones técnicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, 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 ISFODOSU 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 más adelante, incluyendo cualquier documento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del proceso y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

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

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

#### **1.5 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 detalles 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 esta 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 validas 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 cumplimiento a las Especificaciones Técnicas.

**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, posteriormente se ajuste a la misma.

### **1.6 Errores No Subsanables del Proceso**

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

### **1.7 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores su Oferta será rechazada.

### **1.8 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50 %)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. El Departamento de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

### **1.9 Circulares**

El Dpto. Administrativo y Financiero juntamente con el Departamento de Compras y Contrataciones para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos, deberán emitir circulares aclaratorias. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75 %)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la Ficha Técnica y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.10 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, la entidad contratante podrá modificar, mediante Enmiendas, la Ficha Técnica, formularios, otras Enmiendas o

anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por la entidad contratante pasarán a constituir parte integral de la presente especificaciones técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## Sección II

### Datos de la Compra Menor

#### 2.1 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección utilizado es la Compra Menor, según lo establece la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas mediante los umbrales correspondientes para el año 2023.

#### 2.2 Fuente de Recursos

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 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 **de los años 2023-2024**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios conexos adjudicados y adquiridos mediante la presente convocatoria.

#### 2.3 Condiciones de Pago

Se realizará **pago único**, correspondiente al 100% del monto total adjudicado con la entrega total del servicio, con crédito de **45 días calendario**, a partir de las recepciones satisfactorias de las áreas requirentes y las facturas (fecha de depósito actualizada) con comprobante gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de esta.

Las Entidades Contratantes deberán entregar a las MIPYMES que resulten adjudicatarias de un contrato, un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, establecida en el Artículo 113, del Reglamento de Compras. Este avance del 20% del total del anticipo será amortizado en el pago único.

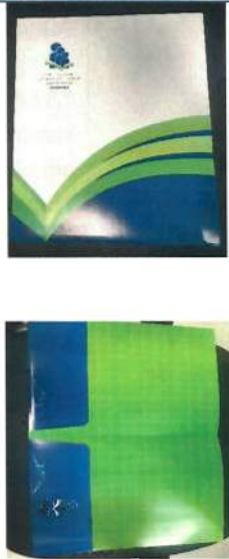
Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, RNC: 430010553, con **NCF Gubernamental**, con los siguientes datos:

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Número de comprobante gubernamental,
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.
- Numeración secuencial.
- ITBIS transparentado: 18%.

## 2.4 Cronograma de Actividades

| ACTIVIDADES   | FECHAS DE EJECUCIÓN                                     |
|---|---|
| 1. <b>Publicación llamada a participar en el proceso de Compra Menor.</b> | Viernes 25 de agosto de 2023                            |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados           | Lunes 28 de agosto de 2023                              |
| 3. Plazo para emitir respuesta  | Martes 29 de agosto de 2023                             |
| 4. <b>Fecha límite para la Recepción de Ofertas.</b>                      | <b>Miércoles 30 de agosto de 2023, a las 10:00 a.m.</b> |
| 5. Adjudicación   | Miércoles 06 de septiembre de 2023                      |
| 6. Notificación de Adjudicación.  | Jueves 07 de septiembre de 2023                         |
| 7. Suscripción y publicación de orden de compra                           | Viernes 08 de septiembre de 2023                        |

## 2.5 Especificaciones Técnicas del bien (OFERTA TÉCNICA):

| No. | Ítem  | Especificaciones  | Unidad de Medida | Imagen de Referencia  | Cantidad |
|-----|---|---|------------------|---|----------|
| 01  | <b>Confección de folder Institucional</b>           | <p><b>Tamaño:</b> cerrado 12 x 9 pulgadas, abierto 12 x 16 pulgadas.</p> <p><b>Material:</b> Cartonite 12, con dos bolsillos en cada cara interna. Tiro y retiro, dos lados, impreso en full color, satinado.</p> <p><b>Empaque:</b> paquetes de 100 unidades todos los paquetes de empacados y forrados con plástico, en cajas de 1000 unidades.</p> <p>*Arte será suministrado al proveedor adjudicado<br/>                     *Presentar Muestras<br/>                     *Fecha de entrega: <b>12 de septiembre de 2023</b></p> | Unidades         |  | 5000     |
| 02  | <b>Impresión y empastado de Guía didáctica/ PPA</b> | <p>-Impresión full color en hoja papel bond, en 8 1/2 x 11, a doble cara:<br/>                     Deberán entregar el producto:</p>  | Unidades         |   | 400      |

RR

|    |   |   |          |   |      |
|----|---|---|----------|---|------|
|    |   | <p>-300 guías serán encuadernadas en espiral plástico.</p> <p>-100 guías serán empastadas en portada satinada (cartonite) en color azul</p> <p>*Arte será suministrado al proveedor adjudicado</p> <p>*Fecha de entrega: 12 de septiembre de 2023</p>   |          |    |      |
| 03 | <b>Copias del Cuestionario/ Diagnóstico final</b> | <p>Copias en hojas 8 ½ x 11 papel bond, blanco y negro, doble cara y grapados</p> <p>*Material será suministrado al proveedor adjudicado</p> <p>*Fecha de entrega: 12 de septiembre de 2023</p>   | Unidades | N/A   | 2000 |
| 04 | <b>Impresión de Brochur</b>                       | <p>Hoja 8 ½ x 11 doble página x 3 (doblado en tres/ tríptico), full color, en satinado.</p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado</p> <p>*Presentar Muestras</p> <p>*Fecha de entrega: 12 de septiembre de 2023</p>  | Unidades |   | 2000 |
| 05 | <b>Impresión y empastado de Folletos/Dossier</b>  | <p>Papel bond 8 ½ x 9 pulgadas</p> <p>Cantidad: 15 páginas, a doble cara, full color.</p> <p>Deberán entregar el producto: Portada en cartonite (satinado), es tipo folleto va pegado, no grapado.</p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado</p> <p>*Presentar Muestras</p> <p>*Fecha de entrega: 12 de septiembre de 2023</p> | Unidades |  | 2000 |

BR

|    |   |   |          |   |     |
|----|---|---|----------|---|-----|
| 06 | <b>Impresión y empastado de Memorias de Proyectos</b>             | <p>Impresión en papel bond 8 ½ x 11 a doble cara, de 75 páginas estimadas.</p> <p>Deberán entregar el producto: <b>Empastado en color azul institucional, portada dura.</b></p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado<br/>*Presentar Muestras<br/>*Fecha de entrega: <b>12 de septiembre de 2023</b></p>   | Unidades |  | 60  |
| 07 | <b>Impresión de tarjetas para Actividad Practicas Innovadoras</b> | <p>-Impresión de tarjetas flash card.</p> <p>-Tamaño: 13x11.</p> <p>-Tipo de papel: Cartón.</p> <p>-Impresa: Full Color</p> <p>-Plastificada.</p> <p>-Una sola cara</p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado<br/>*Presentar Muestras<br/>*Fecha de la primera entrega de 75 unidades: <b>15 de septiembre de 2023</b><br/>Fecha de la segunda entrega: <b>noviembre de 2023</b></p> | Unidades | N/A   | 275 |
| 08 | <b>Impresión libros de Graduación Ordinaria</b>                   | <p>Portada: Papel satinado 100 mate, full color,</p> <p>Interior: 50 páginas, papel bond 24, full color</p> <p>Formato propuesto: 6 x 9 pulgadas cerrado</p> <p>Ejemplares grapados.</p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado<br/>*Presentar Muestras<br/>*Fecha de entrega: <b>18 de septiembre de 2023</b></p>  | Unidades | N/A   | 800 |
| 09 | <b>Impresión de invitaciones de Graduación</b>                    | <p>Tamaño: 8 ½ pulgadas de alto por 5 ½ pulgadas de ancho,</p> <p>Orientación: Vertical</p> <p>Material: Cartulina perlada blanca</p> <p>Full color</p> <p>Tiro</p>   | Unidades | N/A   | 150 |

RR

|    |   |  |          |     |       |
|----|---|--|----------|-----|-------|
|    |   | <p>Los sobres serán proporcionados por la unidad de Protocolo y Eventos</p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado</p> <p>*Presentar Muestras</p> <p>*Fecha de entrega: <b>03 de octubre de 2023</b></p>   |          |     |       |
| 10 | <b>Impresión de certificados para docentes de Ingles, tecnología educativa y Valora Ser</b> | <p>Certificados no lleva invisible</p> <p>Papel Opalino brillante, color blanco</p> <p>Tamaño: 8.5 x 11</p> <p>Impresión full color, doble tiro, más un color retiro</p> <p>personalización por recintos y por carreras</p> <p>Orientación: Horizontal</p> <p>*Arte e información será suministrado al proveedor adjudicado</p> <p>*Presentar Muestras</p> <p>*Fecha de entrega: <b>18 de septiembre de 2023</b></p> | Unidades | N/A | 1,350 |

**Especificaciones (Obligatorio):**

1. Este proceso será adjudicado por **ITEM**
2. La Evaluación será realizada en base a criterios de **CUMPLE/NO CUMPLE**
3. **PRESENTAR MUESTRAS** de cada ítem junto a la presentación de ofertas, según trabajos realizados por el oferente similares a lo solicitado. Se seleccionará cuya muestra se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación
4. Los artes serán proporcionados por el ISFODOSU, para el proveedor que resulte adjudicatario.
5. El adjudicatario deberá realizar las entregas de las impresiones en el tiempo programado, según punto **2.5**
6. La totalidad del producto entregado por el suplidor debe cumplir con la limpieza, nitidez en la impresión y en la terminación del doblado y grapados.
7. El oferente se compromete a corregir si algunos de los ítems (certificados, invitación, folder, entre otros) llegan con desperfectos.
8. El oferente deberá garantizar la disponibilidad de estos materiales para cada ítem, aun cuando estos no se impriman todos juntos, para mantener la homogeneidad. No se aceptará cambio de material.

### \*Forma de Presentación de las Muestras

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las **muestras juntamente con su propuesta**, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por el Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (02) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado en la oferta presentada, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia recibida, será del Oferente/Proponente.

#### LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, se firmará y sellará como "RECIBIDO" el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del personal asignado para recibir las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

#### 2.6 Tiempo y lugar de entrega:

Deben tener disponibilidad de iniciar el servicio de impresiones y entrega tan pronto sea emitida la **Orden de compra**, y en coordinación con el área requirente, según lo estipulado en cuadro siguiente:

| Item | Dirección de entrega  | Fecha de Necesidad       |
|------|---|--------------------------|
| 1    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 12 de septiembre de 2023 |
| 2    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 12 de septiembre de 2023 |
| 3    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 12 de septiembre de 2023 |
| 4    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 12 de septiembre de 2023 |
| 5    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 12 de septiembre de 2023 |
| 6    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 12 de septiembre de 2023 |
| 7    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 15 de septiembre de 2023 |
| 8    | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 18 de septiembre de 2023 |

|    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 9  | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 03 de octubre de 2023    |
| 10 | Rectoría del ISFODOSU, Calle Leonardo Da Vinci, esq. Caonabo, Sector Renacimiento | 18 de septiembre de 2023 |

## 2.6 Documentación a presentar

| Documentación Legal   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 1.  | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.   | Subsanable                  |
| 2.  | Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042), debidamente firmado y sellado.  | Subsanable                  |
| 3.  | Documento aceptando el tiempo de crédito requerido para el pago de las facturas (mínimo 45 días calendario), firmado y sellado.   | Subsanable                  |
| 4.  | Registro Mercantil Vigente  | Subsanable                  |
| 5.  | Certificación <b>MiPymes</b> actualizada  | Subsanable                  |
| Documentación Técnica   |   |                             |
| 6.  | <b>Oferta Técnica.</b> Presentar documento identificado como Oferta Técnica detallando el servicio, que esté ofertando deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos, deberá estar debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente. | <b><u>No Subsanable</u></b> |
| 7.  | Presentar las <b>MUESTRAS FÍSICAS</b> de productos elaborados similares al contratado. <u>Se seleccionará cuya muestra se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación.</u> (Formulario de muestra (SNCC.D.056))   | Subsanable                  |
| 8.  | Una (01) Carta de recomendación satisfactoria a las que les hayan realizado servicios similares al objeto de este proceso.  | Subsanable                  |
| <b><u>Los oferentes que no cumplan con las especificaciones establecidas en estos requerimientos serán descalificados del proceso en cuestión, sin más trámite.</u></b> |   |                             |
| Documentación Económica   |   |                             |
| 09  | Formulario de Presentación de <b>Oferta Económica</b> (SNCC.F.033) o cotización, debidamente firmado y sellado.   | <b><u>No Subsanable</u></b> |

**\*Nota:** Los oferentes interesados deben estar al día en el pago de los impuestos (DGII), seguridad social (TSS) y a la vez tener el código (8212) en el **Registro de Proveedor del Estado**. Estos documentos serán validados mediante los portales oficiales correspondientes.

\*Condición según decreto:

**ARTÍCULO 9.** Durante el año 2023, las publicaciones que, por mandato legal o reglamentario, deban realizar los entes e instituciones sujetos al presente decreto, se harán con base en el número de impresión estrictamente necesario y prescindiendo de materiales suntuosos

**PARRAFO I.** Queda prohibida la compra de efectos promocionales, impresiones o boletines informativos, de rendición de cuentas, entre otros.

Para todos los ítems hemos tomado las condiciones de lugar para mantenernos dentro del Decreto 6-23, Artículo 9.

## **2.7 Presentación de Oferta**

El oferente deberá cargar su oferta a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas administrado por la Dirección General de Contrataciones públicas (DGCP), toda la Documentación Legal, Técnica y Económica solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante de la empresa; también puede ser vía correo electrónico a [virginia.ramirez@isfodosu.edu.do](mailto:virginia.ramirez@isfodosu.edu.do) o física en Rectoría: Calle Caonabo, Esquina Leonardo D'Vinci urbanización, Santo Domingo

## **2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta:**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un tiempo de **(30) días**, contados a partir de la fecha del Acto de Presentación de las Ofertas.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, juntamente con el Departamento de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido antes mencionado, reciben las ofertas y proceden a su apertura y análisis.

#### **3.2 Validación y Verificación de Documentos**

Se procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en las ofertas y se determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a las especificaciones técnicas.

*El ISFODOSU se reserva la facultad de realizar las acciones que considere necesarias para ejercer la debida diligencia, tal como se establece en la Circular No. DGCP44-PNP-2022-0001 que emitió la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP) el 26 de abril del 2022. Consecuentemente, si, como resultado de la debida diligencia, se identifican vulneraciones a la normativa vigente, ISFODOSU podrá adoptar la decisión que corresponda, previamente establecida en las bases de la contratación, debidamente documentada, justificada y motivada mediante acto administrativo*

### 3.3 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 ofertados cumplan con todas las características especificadas. (ver numeral 2.5).
- **Facilidad de crédito:** el crédito no podrá ser inferior a 45 días calendario.
- **Muestras:** Se seleccionará cuya muestra se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación
- **Menor precio**

## Sección IV

### Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) juntamente con el Departamento de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y cumplimientos de las demás condiciones.

La adjudicación será por **ITEM** en favor de aquel oferente que: 1) cumpla con los indicadores requeridos y establecidos en el presente pliego, 2) haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 3) presente la oferta económica de menor valor, y 4) su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas

Si se presentase una sola Oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas, 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.

#### 4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

RR

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.

## **Sección V**

### **Recepción de los bienes y servicios**

#### **5.1 Requisitos y lugar de Entrega**

La convocatoria de esta Compra Menor se hace sobre la base de que los servicios serán entregados según el punto 2.5, conforme a estas especificaciones técnicas.

El ISFODOSU se reserva el derecho de acordar con el adjudicatario otros tiempos de entrega distintos a los expresados en estas especificaciones técnicas, siempre y cuando no entre en contraindicación con las especificaciones del procedimiento.

#### **5.2 Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con los bienes y servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Especificaciones técnicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

**Nota:** Cualquier incumplimiento relacionado con los cronogramas establecidos y la correcta ejecución del servicio será considerado como una infracción, la cual dará lugar a **un reporte de incidencia**.

#### **5.3 Incumplimiento**

Se considerará incumplimiento por parte del proveedor, lo siguiente:

1. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de ISFODOSU.
2. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones de la orden de compra o servicios correspondiente.
3. Si el proveedor viola cualquier especificación técnica del bien y servicio
4. Si el proveedor falla a los tiempos pactados para la entrega del bien y servicio

## **Sección VI**

### **Formularios**

#### **6.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo, mediante la publicación del proceso en el **Portal transaccional e institucional**:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).

RR

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

\*Información de contacto:

Depto. de Compras  
Virginia.ramirez@isfodosu.edu.do  
**809-482-3797, EXT:115**

