



REPÚBLICA DOMINICANA

**Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional**

*“Año de la Innovación y la Competitividad”*



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**“Contratación de los Servicios de Diagramación y Diseño para  
la 5ta. Graduación Nacional de Técnicos y Maestros Técnicos y  
la Fiesta Navideña Institucional 2019”**

***COMPARACIÓN DE PRECIOS***

**INFOTEP-CCC-CP-2019-0017**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
[Octubre de 2019]

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE LA COMPARACION DE PRECIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
<b>Sección II.....</b>	<b>8</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....</b>	<b>8</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	8
2.2 Procedimiento de Selección .....	8
2.3 Fuente de Recursos .....	8
2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago.....	8
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	10
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	10
2.8 Descripción del Servicio/especificaciones Técnicas .....	10
2.9 Duración del Servicio y Lugar de Trabajo .....	11
2.10.1 Coordinación, Supervisión e Informes.....	11
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	11
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	11
2.13 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A” .....	12
2.14 Documentación a Presentar .....	12
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	14
<b>Sección III .....</b>	<b>17</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>17</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	17
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	17
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	18
3.4 Criterios de Evaluación .....	18
3.5 Fase de Homologación .....	18
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	19
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	20
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	20
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	21
<b>Sección IV .....</b>	<b>21</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>21</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	21
4.2 Empate entre Oferentes .....	22
4.3 Declaración de Desierto .....	22
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	22
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	22

<b>PARTE 2</b> .....	<b>23</b>
<b>CONTRATO</b> .....	<b>23</b>
<b>Sección V</b> .....	<b>23</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	<b>23</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	23
5.1.1 Validez del Contrato .....	23
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	23
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	23
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	24
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	24
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	24
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	24
5.1.8 Finalización del Contrato .....	24
5.1.9 Subcontratos .....	25
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	25
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	25
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	25
<b>PARTE 3</b> .....	<b>26</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>26</b>
<b>Sección VI</b> .....	<b>26</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor</b> .....	<b>26</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	26
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	26
<b>Sección VII</b> .....	<b>27</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>27</b>
7.1 Formularios Tipo .....	27

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimiento de Comparación de Precios es regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todo el procedimiento de Comparación de Precios para Compras y Contrataciones Servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDCP)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Servicios**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los servicios, así como las obligaciones del proveedor.

## **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## PARTE I

### PROCEDIMIENTO DE LA COMPARACION DE PRECIOS

#### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 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 Comparación de Precios para la **“Contratación de los servicios de Diagramación y Diseño para la 5ta. Graduación Nacional de Técnicos y Maestros Técnicos y la Fiesta Navideña Institucional 2019”** Referencia: INFOTEP-CCC-CP-2019-0017.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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.

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria a la “**Contratación de los Servicios de Diagramación y Diseño para la 5ta. Graduación Nacional de Técnicos y Maestros Técnicos y la Fiesta Navideña Institucional 2019**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios

**Etapá Única (una sola apertura de ofertas técnicas y económicas en un mismo acto)**

#### 2.3 Fuente de Recursos

El **Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**, 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 del año **2019**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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 Precio, Forma y Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

El adjudicado podrá escoger una de las siguientes formas de pago:

1. Un primer pago de 20% de Anticipo y un pago final del 80% restante al finalizar la actividad o al término de la entrega de los servicios adjudicados.
2. Un único pago al finalizar la entrega de los servicios.

Todos estos pagos se realizarán mediante presentación de Factura con Comprobante Gubernamental.

El oferente deberá colocar en su oferta una de las opciones de pago.

El **Contratista** no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Invitación y Publicación llamado a participar en la Procedimiento de Comparación de Precios	<b>lunes, 28 de octubre de 2019</b> (mediante los portales institucional y del órgano rector)
2. Adquisición del Documento Base de Condiciones Específicas y Registro de los interesados.	Desde el <b>lunes, 28 de octubre de 2019</b> Hasta el <b>jueves, 07 de noviembre de 2019</b>
4. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	Hasta el <b>viernes, 01 de noviembre de 2019</b> , hasta las 3:00 p.m.
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>miércoles, 06 de noviembre de 2019</b>
6. Recepción y apertura de propuestas "Sobre A" y "Sobre B"	<b>jueves, 07 de noviembre de 2019</b> , recepción de ofertas desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 del mediodía en la Unidad de Compras e Inventario de la Oficina Nacional, ubicado en la c/Paseo de los Ferreteros No. 3, Ensanche Miraflores; Distrito Nacional. Apertura de ofertas desde las 2:00 p.m. Junta de Directores.
7. Verificación, Validación y Evaluación de Propuestas	Desde el <b>jueves, 07 de noviembre de 2019</b> Hasta el <b>jueves, 07 de noviembre de 2019</b>
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Aproximadamente el <b>lunes, 11 de noviembre de 2019</b>
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el <b>lunes, 11 de noviembre de 2019</b>
10. Notificación resultados del Proceso de Subsanación	Aproximadamente el <b>lunes, 11 de noviembre de 2019</b>
11. Adjudicación	<b>martes, 12 de noviembre de 2019</b>
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>martes, 19 de noviembre de 2019</b>
16. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el <b>martes, 19 de noviembre de 2019</b> Hasta el <b>martes, 26 de noviembre de 2019</b>
17. Suscripción del Contrato	Desde el <b>miércoles, 18 de diciembre de 2019</b>

18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes
---	--

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el **Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**, ubicada en la C/Paseo de Los Ferreteros #3, Ensanche Miraflores, D.N. en el horario de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.infotep.gob.do](http://www.infotep.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.infotep.gob.do](http://www.infotep.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [rbeato@infotep.gob.do](mailto:rbeato@infotep.gob.do), para el registro de interesados, si está disponible, o en su defecto, notificar a la **Unidad de Compras e Inventario** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio/especificaciones Técnicas

LOTE	ITEM	DESCRIPCION
Lote I	1	"Contratación de los servicios de Diagramación y Diseño para la 5ta. Graduación Nacional de Técnicos y Maestros Técnicos y la Fiesta Navideña Institucional 2019"  <i>Ver especificaciones anexas.</i>

## 2.9 Duración del Servicio y Lugar de Trabajo

✓ 5ta. Graduación Nacional de Técnicos y Maestros Técnicos 2019

- Montaje: Domingo 17 de noviembre, 2019
- Desmontaje: 20-21 de noviembre, 2019
- Lugar: Estadio Félix Sánchez. Estadio Olímpico Juan Pablo Duarte

### 2.10.1 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo, la cual estará a cargo de la supervisión.

### 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

---

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

Referencia: INFOTEP-CCC-CP-2019-0017

Dirección: Calle Paseo de los Ferreteros No. 3, Ensanche Miraflores

Teléfono: (809) 566-4161 ext. 2314, 2244, 2343, 2344, 2346

Email: [rbeato@infotep.gob.do](mailto:rbeato@infotep.gob.do)

---

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

---

### 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Unidad de Compras e Inventario de la Oficina Nacional del INFOTEP**, sito C/Paseo de Los Ferreteros #3, Ensanche Miraflores, D.N., desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

### 2.13 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**Sobre la forma de presentación de las ofertas:** Los documentos deben estar encuadernados, con su original y sus copias debidamente identificadas como tal se indica en la sección 2.14 de este pliego de condiciones. Los documentos encuadernados deben estar organizados con separadores y contener un índice debidamente numerado.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de los Catálogos, Manuales o Muestras (según aplique) de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.14, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras [SNCC\_F\_056]**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original** y **dos (2)** fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: INFOTEP-CCC-CP-2019-0017**

### 2.14 Documentación a Presentar

#### 2.14.1 SOBRE A:

Contentivo de todos los documentos que sustentan y acompañan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia. Su contenido se detalla a continuación.

## 1. Documentos para Evaluación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Números de los lotes en los cuales participan (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta en conformidad con la sección 3.8 de este pliego de condiciones.
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGPC), que evidencie la inscripción del rubro **Publicidad & Diseño Gráfico** aplicable a este procedimiento de selección. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Nota: Esta certificación no aplica para personas físicas con cédulas registradas o no y sin nóminas activas en la base de datos de la Tesorería de Seguridad Social ya que estas no pertenecen al régimen contributivo.
- Cédula del responsable legal del contrato (persona física o empresa)
- Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC)
- Copia de los documentos constitutivos de la compañía
- Copia de la última asamblea y nómina de asistencia (actualizada)
- Copia del Registro Mercantil vigente.

## 2. Documentos para Evaluación Técnica:

Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

- a) Prestar todos los servicios en la forma y condiciones acordados.
- b) El proveedor de este servicio debe tener mínimo 5 años de experiencia en este rubro
- c) Tener cartas de referencias de instituciones similares o afines a las que realicen este servicio a ser verificado, mínimo 5 cartas
- d) Planos del diseño del montaje (IMPRESINDIBLE)

### 3. Documentos para Evaluación Financiera:

- 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.
- Certificación al día de la TSS
- Certificación al día del INFOTEP

Para fines de pago se requerirá la presentación de la certificación de la DGII, la TSS y Certificación del INFOTEP actualizada.

**En caso de contratación, para todos los adjudicatarios (aplica a personas físicas y mipymes y grandes empresas) se requerirá:**

- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, consistente de una Garantía Bancaria o Póliza de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de esta Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato, en el caso de tratarse de una MIPYMES certificada, corresponderá a UNO POR CIENTO (1%).
- Garantía de buen uso del anticipo, equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo del contrato, el cual será de al menos el **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato.

**Nota aclaratoria:** La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados será causa de descalificación.

#### 2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** equivalente al menos al UNO PORCIENTO (1%) del monto total ofertado. La vigencia de la garantía será **90 días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura de las ofertas hasta la suscripción del contrato. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

Los errores **NO** subsanables en este procedimiento de contratación son:

No Subsanables:
* La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033 o la inclusión de este en el Sobre A.
* La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente o cuando esté incluida dentro del Sobre A.

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

- a) Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división). **Validación de documentación presentada:** [La institución] como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como parte de las ofertas, es decir, que es requerido presentar la autorización de verificación y validación de los datos suministrados ante instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección. Dicha autorización está contenida en el acápite i del Formulario SNCC\_F034\_Presentación\_de\_Oferta.
- b) La verificación de los documentos se hará bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE.
- c) La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicado. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para la inhabilitación temporal o definitiva del oferente para participar en procesos futuros de la institución o incluso del Estado a través del órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **INFOTEP-CCC-CP-2019-0017**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), y el cual estará debidamente suministrado por INFOTEP, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación**, y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público.

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 e implícitos 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 servicios a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación**.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **El INFOTEP** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitará un eventual ajuste, El INFOTEP se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica**.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios servicios, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de

adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Comparación de Precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

- La comisión evaluadora verificará y validará las ofertas dando cumplimiento a los principios establecidos por la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 sobre eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, objetividad, economía, celeridad y además, que regulen la actividad contractual asegurándose de calificar técnica y económicamente las propuestas.
- La adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplen con los requisitos exigidos y son calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, diseño del montaje y experiencia del oferente.
- Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio solicitado, los cuales serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE / NO CUMPLE”.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien 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** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

La evaluación será por lotes y todos los servicios deberán cumplir con las especificaciones técnicas.

### **3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, Cumplan con los criterios señalados en la sección de documentación a presentar. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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 **90** días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10)** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no

podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará 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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La evaluación será por lotes y todos los servicios deberán cumplir con las especificaciones técnicas. En caso de que ninguna de las ofertas cumpla en la evaluación técnica y/o plan de trabajo para todos los ítems de un lote, entonces el Comité de Compras y Contrataciones podrá tomar la decisión de dividir la adjudicación por ítems del o los lote(s) entre los oferentes según la oferta económica y las cantidades que puedan cumplir en la fecha de entrega requerida.

Si el oferente adjudicable por ítem no acepta la adjudicación parcial, manteniendo la oferta económica de los ítems en cuestión, se procederá a negociar con el oferente que ocupe el siguiente lugar de acuerdo al informe de evaluación.

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

- 1) Por no haberse presentado Ofertas.
- 2) Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- 3) Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

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 Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten 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 del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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 del Pliego de Condiciones.

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al siguiente

Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor [de treinta (30) días]. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDCP.

## PARTE 2

### CONTRATO

#### Sección V

#### Disposiciones Sobre los Contratos

##### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

###### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

###### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de Seguros de Fiel Cumplimiento**, la cual debe ser entregada en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto total del contrato. Para el caso de las MIPyMES el monto de la garantía será de 1% del monto total del contrato. La vigencia de la garantía será hasta el fiel cumplimiento o liquidación del Contrato (Art. 112 y 115 del Reglamento No. 543-12).

###### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse el procedimiento de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

#### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.

#### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios entregados o causare 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 las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### 5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, 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 del Contrato 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 del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el servicio en la fecha acordada, sustentada, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores adjudicados deberán iniciar con el servicio en la fecha indicada

#### Lugar de entrega de servicios:

- **5ta. Graduación Nacional de Técnicos y Maestros Técnicos 2019**
  - Montaje: Domingo 17 de noviembre, 2019
  - Desmontaje: 20-21 de noviembre, 2019
  - Lugar: Estadio Olímpico Félix Sánchez

## PARTE 3

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Sección VI

#### Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

##### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a. Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b. Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c. Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d. Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e. Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

##### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- 1) Cumplir las prestaciones 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.
- 2) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.

- 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- 4) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 5) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## **Sección VII**

### **Formularios**

#### **7.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.