



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

«Contratación de servicios de confección de uniformes para todo el personal de los grupos ocupacionales 1 y 2 del ISFODOSU, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)».

Comparación de Precios
ISFODOSU- CCC-CP-2021-0010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I	4
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS.....	4
Sección I.....	4
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	4
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Idioma	5
1.3 Precio de la Oferta	5
1.4 Moneda de la Oferta.....	5
1.5 Subsanaciones	5
1.6 Rectificaciones Aritméticas	6
1.7 Garantías	7
1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	7
1.7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	7
1.8 Devolución de las Garantías	8
1.9 Consultas.....	8
1.10 Circulares	8
1.11 Enmiendas.....	8
1.12 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	9
Sección II	10
Datos de la Comparación de Precios (DDCP)	10
2.1 Objeto de la comparación de precios	10
2.2 Procedimiento de Selección	10
2.3 Condiciones de Pago.....	11
2.4 Cronograma de la Comparación de Precios	11
2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	12
2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	12
2.7 Descripción de los Bienes y/o Servicios	13
2.8 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas «Sobre A» y «Sobre B».....	31
2.9 Lugar, Fecha y Hora	32
2.10 Presentación de la Documentación Contendida en el «Sobre A»:	32
2.11 Presentación de la Documentación Contendida en el «Sobre B»:	35
Sección III.....	36
Apertura y Validación de Ofertas	36
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	36
3.2 Apertura de «Sobre A», contenido de Propuestas Técnicas.....	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos	37
3.4 Criterios de Evaluación.....	37
3.5 Fase de Homologación.....	38
3.6 Apertura de los «Sobres B», Contentivos de Propuestas Económicas	38
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	40
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	40
3.9 Evaluación Oferta Económica	40
Sección IV	40
Adjudicación	40
4.1 Criterios de Adjudicación	40
4.2 Empate entre Oferentes.....	41
4.3 Declaratoria de Desierto	41

4.4 Acuerdo de Adjudicación	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores	41
PARTE 2	42
CONTRATO	42
Sección V	42
Disposiciones Sobre los Contratos	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato	42
5.1.1 Validez del Contrato	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	42
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	43
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	43
5.1.8 Finalización del Contrato	43
5.1.9 Subcontratos	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	44
5.2.1 Vigencia del Contrato	44
5.2.2 Inicio del Suministro	44
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	45
PARTE 3	46
ENTREGA Y RECEPCIÓN	46
Sección VI	46
Recepción de los Productos	46
6.1 Requisitos de Entrega	46
6.2 Recepción Provisional	46
6.3 Recepción Definitiva	46
6.4 Obligaciones del Proveedor	46
Sección VII	47
Formularios	47
7.1 Formularios Tipo	47
7.2 Anexos	47

PARTE I

PROCEDIMIENTOS 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 servicios de confección de uniformes para todo el personal de los grupos ocupacionales 1 y 2 del ISFODOSU, dirigida a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), Ref. No. ISFODOSU-CCC-CP-2021-0010.**

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.

El presente Pliego de Condiciones sobre el procedimiento de Comparación de Precios para la «**Contratación de Capacitaciones varias para Colaboradores del ISFODOSU**», está dirigida exclusivamente a las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones sobre Compras y Contrataciones.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresión de interés, según indica el Cronograma de Actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.



1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, **toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité 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 artículos 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 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 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 del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DDCP)**.

1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.5 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores

helly
JA
m
Be

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 Comparación de Precios 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 los Pliegos de Condiciones, 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 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 al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.6 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- 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.**

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.7 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al **UNO POR CIENTO (1 %)** del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4 %)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1 %)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.



1.8 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCIENTA 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. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

Referencia: **ISFODOSU-CCC-CP-2021-0010**

Dirección: **Av. Caonabo esq. C/Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sto. Dgo., Rep. Dom.**

Teléfono: **(809) 482-3797, ext. 104**

Correo electrónico: marangeliz.caraballo@isfodosu.edu.do

1.10 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. 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 el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.11 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones

Específicas, 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 el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.12 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un

incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

2.1 Objeto de la comparación de precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de servicios de confección de uniformes para todo el personal de los grupos ocupacionales 1 y 2 del ISFODOSU**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es la Comparación de Precios, en virtud de los umbrales aplicables para el año 2021, según el monto estimado de la compra. Será celebrado en Etapas Múltiples.

2.3 Condiciones de Pago

El pago del monto adjudicado se hará con crédito de 45 días calendario, a partir de la fecha de depósito de la factura (fecha de depósito actualizada) con comprobante gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de esta.

2.4 Cronograma de la Comparación de Precios¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	25 de octubre del 2021.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 28 de octubre del 2021.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 1.ro de noviembre del 2021.
4. Período para mostrar Expresión de Interés en presentar ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 1.ro de noviembre del 2021.
5. Recepción de Propuestas: «Sobre A» y «Sobre B» y apertura de «Sobre A» Propuestas Técnicas.	Hasta el 03 de noviembre del 2021 a las 11:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas «Sobre A» y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 08 de noviembre del 2021.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 09 de noviembre del 2021.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 12 de noviembre a las 2:00 p.m.
9. Período de Ponderación de Subsanações	Hasta el 16 de noviembre del 2021
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanação y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas «Sobre B».	Hasta el 17 de noviembre del 2021.

Indy
m
JH
Be

+

11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas «Sobre B».	19 de noviembre del 2021 a las 9:40 a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas «Sobre B».	Hasta el 23 de noviembre del 2021
13. Adjudicación	Hasta el 26 de noviembre del 2021.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 03 de diciembre del 2021.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 10 de diciembre del 2021.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación Hasta el 23 de diciembre.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para todas las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), en la sede central del **Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña**, ubicado en la **Ave. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Santo Domingo, Rep. Dom.** en horario de **08:00 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.isfodosu.edu.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

Las MIMPYMES que adquieran el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.isfodosu.edu.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberán enviar un correo electrónico a marangeliz.caraballo@isfodosu.edu.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras del Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.6 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, y su Representante Legal, 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.

2.7 Descripción de los Bienes y/o Servicios

Mujeres:

No. ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Empleados
1.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, blanca, de mangas largas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. Cuello femenino fusionado. Tejido no transparente. Botones del mismo tono de la prenda y puntada en cruz. Puños redondeados ajustables. Pinzas en pecho, panel frontal y panel trasero para un corte ajustado. 	Unidad	10	10 protocolo/recepcionista una (1) para cada una.
2.	53102710	Camisa ejecutiva, blanca, de mangas cortas.	Unidad	154	77 conserjes, dos (2) para cada una.

		<ul style="list-style-type: none"> Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. Tejido Oxford de alta calidad. Tejido no transparente. Botones del mismo tono de la prenda y puntada en cruz. Cuello fusionado. Pinzas delante y detrás para un corte ajustado. 			
3.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, azul marino, de mangas cortas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. Tejido Oxford de alta calidad. Botones del mismo tono de la prenda y puntada en cruz. Cuello fusionado. Pinzas delante y detrás para un corte ajustado. 	Unidad	14	7 mayordomas, dos (2) para cada una.

Handwritten signatures:
mly
JH
m
Be

4.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, negra, de mangas largas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tejido Oxford de alta calidad. • Botones del mismo tono de la prenda y puntada en cruz. • Cuello fusionado. • Pinzas delante y detrás para un corte ajustado. 	Unidad	10	10 protocolo/recepcionista una (1) para cada una.
5.	53102710	<p>Chaqueta ejecutiva, negra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela de Casimir español. • Botones de pasta. • Cuello fusionado. • Entretela en CRIM pegante. • Forro satinado. • Dos (2) botones delanteros, tres (3) botones en las mangas. • Bolsillos delanteros con tapa. 	Unidad	10	10 protocolo/recepcionista una (1) para cada una.

Handwritten signatures and initials:
mly
JH
m
PC

6.	53102710	<p>Poloshirt azul con el logo ISFODOSU bordado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela Dri-FIT 100 % poliéster. • Cuello de tejido plano. • Tapeta de tres botones. • Logo de una alta sublimación y bordados en conjunto, del lado izquierdo. 	Unidad	84	<p>7 mayordomas, uno (1) para cada una.</p> <p>77 conserjes, uno (1) para cada una.</p>
7.	53102710	<p>Vestido negro tipo camisero a las rodillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mangas tulipán. • Tela Prada. 	Unidad	10	<p>10 protocolo/recepcionista uno (1) para cada una.</p>
8.	53102710	<p>Pantalón negro de tela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela Casimir español. • Con forro en satinado. • Zíper delantero de nylon reforzado. • Bolsillos laterales sin tapa en forma horizontal. 	Unidad	20	<p>10 protocolo/recepcionista dos (2) para cada una.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Corte recto. • Dos (2) pinzas traseras. • Pretina de 1 1/2". • Chabre y botón en pretina. • Broche de enganche para cierre en material inoxidable. • Excelente terminación y acabado. • Los pantalones deben ser confeccionados de modo que no se arruguen en la cintura o hagan bolsas en las asentaderas. 			
9.	53102710	<p>Pantalón ejecutivo, azul marino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo inglés. • Tela: 65 % lana, 35 % poliéster • Chabre y botón en pretina. • Broche de enganche para 	Unidad	168	<p>7 mayordomas, dos (2) para cada una.</p> <p>77 conserjes, dos (2) para cada una.</p>

		<p>cierre en material inoxidable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los pantalones deben ser confeccionados de modo que no se arruguen en la cintura o hagan bolsas en las asentaderas. 			
10.	53102710	<p>Jean azul marino con el logo del ISFODOSU bordado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela jeans. No prelavado, no diseño o similares. Costura reforzada. Los pantalones deben ser confeccionados de modo que no se arruguen en la cintura o hagan bolsas en las asentaderas. Logo de una alta sublimación y bordados en conjunto. 	Unidad	84	<p>7 mayordomas, uno (1) para cada una.</p> <p>77 conserjes, uno (1) para cada una.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Hombres:

No. ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Empleados
11.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, blanca, de mangas largas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. Tejido Oxford de alta calidad. Tejido no transparente. Botones de pasta del mismo color de la prenda. Puño con opción de botón y gemelos. Bolsillos: un (1) bolsillo delantero lateral izquierdo. Cuello con bayetas integradas. Pliegues en espalda. 	Unidad	46	<p>38 choferes una (1) para cada uno.</p> <p>1 camarero, tres (3) camisas.</p> <p>5 encargados, una (1) para cada uno.</p>
12.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, blanca, de mangas cortas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. Tejido Oxford de alta calidad. Tejido no transparente. 	Unidad	96	<p>38 choferes, dos (2) para cada uno.</p> <p>2 mensajeros internos, una (1) para cada uno.</p> <p>4 mayordomos, dos (2) para cada uno.</p> <p>5 encargados, dos (2) para cada uno.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Botones de pasta del mismo color de la prenda. • Bolsillos: un (1) bolsillo delantero lateral izquierdo. • Cuello abotonado. • Pliegues en espalda. 			
13.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, azul marino, de mangas cortas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. • Tejido Oxford de alta calidad. • Tejido no transparente. • Botones de pasta del mismo color de la prenda. • Puño con opción de botón y gemelos. • Bolsillos: un (1) bolsillo delantero lateral izquierdo. • Cuello abotonado. • Pliegues en espalda. 	Unidad	90	<p>6 mensajeros externos, dos (2) para cada uno.</p> <p>16 mantenimiento, una (1) para cada uno.</p> <p>31 conserje, dos (2) para cada uno.</p>
14.	53102710	<p>Camisa ejecutiva, azul marino, de mangas largas.</p>	Unidad	6	<p>6 mensajero externos, una (1) para cada uno.</p>

Handwritten signatures and initials:





		<ul style="list-style-type: none"> • Tela: 80 % algodón y 20 % poliéster. • Tejido Oxford de alta calidad. • Tejido no transparente. • Botones de pasta del mismo color de la prenda. • Puño con opción de botón y gemelos. • Bolsillos: un (1) bolsillo delantero lateral izquierdo. • Cuello con bayetas integradas. • Pliegues en espalda. 			
15.	53102710	<p>Camisas negras, identificadas en letras blancas bordadas, mangas cortas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tejido Oxford de alta calidad. • Tejido no transparente. • Botones de pasta del mismo color de la prenda. • Bolsillos: un (1) bolsillo delantero lateral izquierdo. 	Unidad	216	72 porteros/seguridad, tres (3) para cada uno

helly
JH
rm
BC

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuello abotonado. • Pliegues en espalda. 			
16.	53102710	Chaqueta blanca bordada en tela, 80 % poplín y 20 % poliéster.	Unidad	41	31 auxiliar de cocina, una (1) para cada uno. 5 chef, dos (2) para cada uno.
17.	53102710	Chacabana ejecutiva. <ul style="list-style-type: none"> • Color: blanco. • Tela algodón 100 %. • Mangas largas, puño sencillo. • Mangas rectas y con vista de los pliegues. • Excelente terminación y acabado. 	Unidad	5	5 encargados, una (1) para cada uno.
18.	53102710	Corbata. <ul style="list-style-type: none"> • Color: negro. • Tela: Gabardina. • Compuesto por dos piezas. • Terminación de extremos en punta. • Llevará chorizo para corbata en la parte interna en toda su longitud y ancho. 	Unidad	2	1 camarero, dos (2) corbatas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

		<ul style="list-style-type: none"> Talla única adulto. 			
19.	53102710	<p>Poloshirt azul marino con el logo del ISFODOSU bordado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela Dri-FIT 100 % poliéster. Cuello de tejido plano. Tapeta de tres botones. Logo de una alta sublimación y bordados en conjunto. 	Unidad	120	<p>38 choferes uno (1) para cada uno.</p> <p>2 mensajeros internos, dos (2) para cada uno.</p> <p>6 mensajeros externos, uno (1) para cada uno.</p> <p>16 mantenimiento, dos (2) para cada uno.</p> <p>4 mayordomos, uno (1) para cada uno.</p> <p>31 conserje, uno (1) para cada uno.</p> <p>5 encargados, uno (1) para cada uno.</p>
20.	53102710	<p>Pantalón ejecutivo, azul marino.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo inglés. Tela: 65 % lana, 35 % poliéster. Los pantalones deben ser confeccionados de modo que no se arruguen en la cintura o hagan bolsas en las asentaderas. 	Unidad	94	<p>38 choferes dos (2) para cada uno.</p> <p>4 mayordomos dos (2) para cada uno.</p> <p>5 encargados, dos (2) para cada uno.</p>

Wally
JH
m
BC

21.	53102710	<p>Pantalón Kaki con bolsillos en los laterales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela dril. • Bolsillos traseros en ojales. • Cortados rectos, sin pinzas y con ruedos lisos. 	Unidad	144	72 porteros/seguridad, dos (2) para cada uno.
22.	53102710	<p>Pantalón blanco en tela gabardina común.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela: Gabardina. • Zíper delantero de nylon reforzado. • Bolsillos laterales sin tapa en forma horizontal. • Corte recto. • Dos (2) pinzas traseras. • Pretina de 1 1/2". • Chambrá y botón en pretina. • Excelente terminación y acabado. 	Unidad	104	<p>5 chef, dos (2) para cada uno.</p> <p>31 auxiliar de cocina, dos (2) para cada uno.</p> <p>16 auxiliar de comedor, dos (2) para cada uno.</p>
23.	53102710	<p>Jean azul marino con el logo del ISFODOSU bordado.</p>	Unidad	114	<p>2 mensajeros internos, dos (2) para cada uno.</p> <p>6 mensajeros externos dos (2) para cada uno.</p>

helly
ST
no
BC

		<ul style="list-style-type: none"> No prelavado, con diseño o similares. Costura reforzada. Los pantalones deben ser confeccionados de modo que no se arruguen en la cintura o hagan bolsas en las asentaderas. Logo de una alta sublimación y bordados en conjunto. 			<p>16 mantenimiento dos (2) para cada uno.</p> <p>4 mayordomos uno (1) para cada uno.</p> <p>31 conserje, dos (2) para cada uno.</p>
24.	53102710	<p>Pantalón negro de tela.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tela Casimir español. Con forro en satinado. Zíper delantero de nylon reforzado. Bolsillos laterales sin tapa en forma horizontal. Bolsillos traseros en ojales. Corte recto. Dos (2) pinzas traseras. Pretina de 1 1/2". 	Unidad	2	1 camarero, dos (2) pantalones.

helly
H
m
PC

		<ul style="list-style-type: none"> • Chabra y botón en pretina. • Excelente terminación y acabado. 			
25.	53102710	<p>Enterizo color azul marino, de mangas cortas, con logo bordado en letras blancas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela Drill. 	Unidad	28	14 jardineros, dos (2) para cada uno.
26.	53102710	<p>Mandil largo de cocina en drill sin mangas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • Bolsillo delantero. • Ajustable. • Tela: Drill. • Material de algodón grueso y resistente 	Unidad	72	<p>5 chef, dos (2) mandil.</p> <p>31 auxiliar de cocina, dos (2) para cada uno.</p>
27.	53102710	<p>Gorro cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. • Tela: Drill. • Ajustable. • Material de algodón grueso y resistente. 	Unidad	104	<p>5 chef, dos (2) para cada uno.</p> <p>31 auxiliar de cocina, dos (2) para cada uno.</p> <p>16 auxiliar de comedor, dos (2) para cada uno.</p>
28.	53102710	<p>Delantal Chaqueta, sin mangas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color blanco. 	Unidad	32	16 auxiliar de comedor, dos (2) para cada uno.

		<ul style="list-style-type: none"> • Bordada. • Bolsillo delantero. • Tela poliéster. 			
29.	53102710	Zuecos de goma, color negro.	Unidad	52	<p>5 chef, uno (1) para cada uno.</p> <p>31 auxiliar de cocina, uno (1) para cada uno.</p> <p>16 auxiliar de comedor, uno (1) para cada uno.</p>

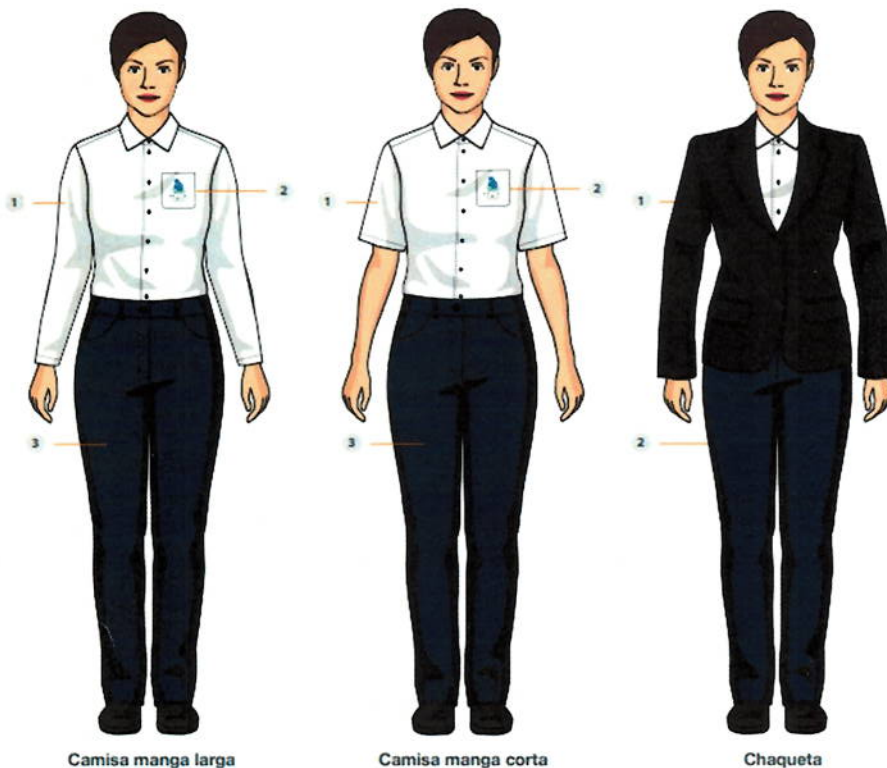
Notas:

- Las prendas deben tener una confección simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes, las mismas deben tener uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, no deben presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones.
- Una vez confeccionados los uniformes, deberán realizar una prueba, para confirmar que no existan desperfectos y que las medidas han sido las correctas. En caso de que alguna prenda tenga imperfecciones, que no puedan ser corregidas; la misma debe ser sustituida por una nueva.





Imágenes de referencia:



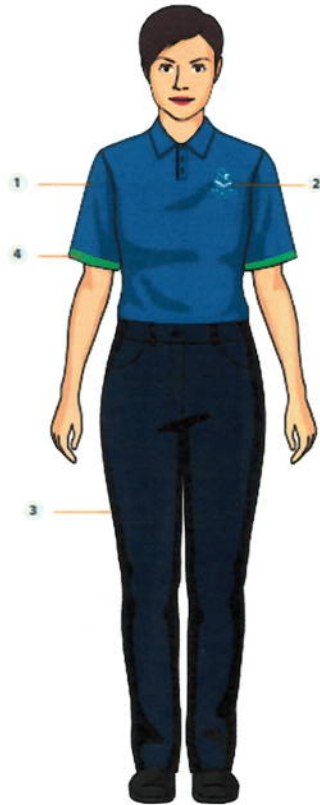
Camisa manga larga

Camisa manga corta

Chaqueta

Handwritten signature in blue ink.

Jornadas



Oficinas



Mujeres

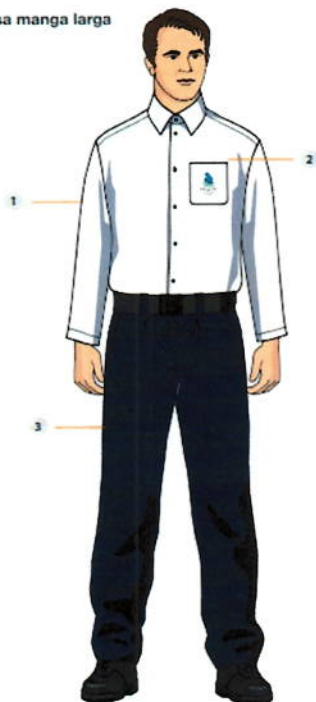


Hombres

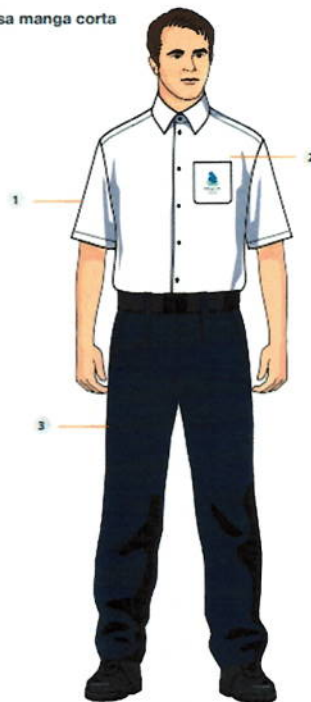


mlfz
JH
m
de

Camisa manga larga



Camisa manga corta



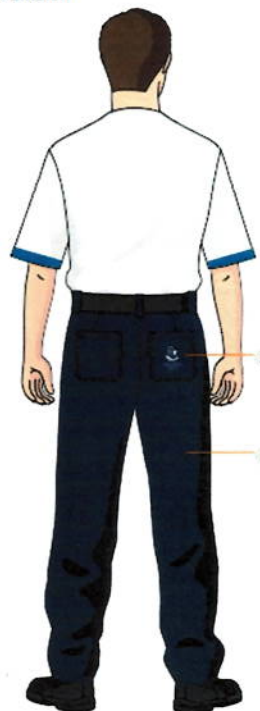
Polo Shirt Azul



Polo Shirt Blanco



Pantalón



Handwritten signature and initials in blue ink.

INFORMACIONES IMPORTANTES, FAVOR DE LEER CON DETENIMIENTO:

1. Las ofertas a presentar deberán cumplir, en su TOTALIDAD, con las especificaciones técnicas requeridas para cada artículo solicitado en este Pliego de Condiciones.
2. Los oferentes deberán contemplar el servicio de transporte como parte del costo del bien ofertado, según las condiciones establecidas en el Párrafo I de la sección 5.2.2.
3. Los oferentes deberán entregar un «*dibujo plano*» para cada prenda ofertada, con la descripción de las piezas de ropa, detallando: pespuntos, botones, costuras, pinzas, así como las características estéticas, tejido, composición y colores, la cual debe ir acompañada de una imagen gráfica de la prenda dibujada en plano. Adicional a esto, deberá entregar una MUESTRA de cada una de las telas solicitadas para las distintas piezas y una muestra correspondiente a cada tipo de prenda (camisa, polo shirt, pantalón de tela, jean, vestido, sueros, delantal...), el día de recepción de propuestas, conjuntamente con su «Sobre A».
4. Una vez entregadas las muestras, permanecerán en el ISFODOSU hasta que el proceso de evaluación culmine, esto para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, funcionabilidad, durabilidad y resistencia de las mismas.
5. El proveedor deberá presentar un cronograma de entrega.

2.8 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 Superior de Formación Docente Salome Ureña

Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0010

Dirección: Av. Caonabo esq. C/Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sto. Dgo.

Teléfono: 809-482-3797, ext.: 104

Este Sobre contendrá en su interior el «Sobre A» Propuesta Técnica y el «Sobre B» Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.






2.9 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, **Dirección Jurídica**, sito **Av. Caonabo, esq. Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Distrito Nacional**, en el horario indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios (**hasta el 03 de noviembre del 2021 a las 11:00 a.m.**) y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los «Sobres B» quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

IMPORTANTE: atendiendo al llamado de los organismos de salud, debido al COVID-19, para evitar la conglomeración de personas y la posible propagación del virus, sugerimos presentar sus ofertas vía el portal transaccional <https://portal.comprasdominicana.gob.do>.

2.10 Presentación de la Documentación Contenida en el «Sobre A»:

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 Superior de Formación Docente Salome Ureña

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-2021-0010

Se debe presentar en un (1) original debidamente marcado como «**ORIGINAL**» en la primera página de la Oferta, junto con una (01) copia en formato digital (USB), que contenga las documentaciones presentadas para el Sobre «A», escaneados cada uno por **SEPARADO**; debidamente identificados, por ejemplo: Oferta técnica, constancia de RPE, etc. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "mly", "TH", and "DC".

Documentación Legal	
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.	<u>No subsanable.</u>
2. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042), debidamente firmado y sellado.	<u>Subsanable.</u>
3. Certificación original 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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del «sobre A».	<u>Subsanable.</u>
4. Certificación original 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 la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del «sobre A».	<u>Subsanable.</u>
5. Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE), con el rubro correspondiente al proceso. Debe indicar que es beneficiario del estado, de lo contrario enviar certificación del mismo.	<u>Subsanable.</u>
6. Copia del Registro Mercantil emitido por la Cámara de Comercio, debidamente actualizado.	<u>Subsanable.</u>
7. Certificación de Industria y Comercio que certifique su condición de MIPYME, obligatoria.	<u>Subsanable.</u>
8. Copia de cédula del responsable legal del contrato (Persona física y Empresa). <u>En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.</u>	<u>Subsanable.</u>
9. Lista de Nómina de Accionistas Actualizada.	<u>Subsanable.</u>
10. Última Acta de asamblea.	<u>Subsanable.</u>
11. Constancia de haber leído el código de ética institucional, firmado y sellado.	<u>Subsanable.</u>
12. Tiempo de crédito otorgado (mínimo 45 días calendario), firmado y sellado.	<u>Solo la omisión de este documento es subsanable. Una vez ofertado el tiempo de crédito</u>

	<u>no se podrá pedir subsanación del mismo.</u>
Documentación Financiera	
13. Referencia Bancaria que demuestre solvencia y respaldo económico.	<u>Subsanable.</u>
14. Estados Financieros de los últimos dos años con su respectivo IR-2.	<u>Subsanable.</u> Una vez le sea solicitado en subsanación, el oferente deberá presentarlo dentro de un tiempo no mayor a un día hábil.
Documentación Técnica	
15. Oferta Técnica (documento especificando los artículos que ofertan, junto a las especificaciones técnicas correspondientes para cada uno).	<u>No Subsanable.</u>
16. Dibujo Plano para cada prenda, con la descripción de las piezas de ropa, detallando: pespuntos, botones, costuras, pinzas, así como las características estéticas, tejido, composición y colores, la cual debe ir acompañada de una imagen gráfica de la prenda dibujada en plano.	<u>No Subsanable.</u>
17. Muestras de cada una de las telas solicitadas para las piezas que esté participando y una muestra correspondiente a cada tipo de prenda (una camisa, una chaqueta, un poloshirt, un vestido, un pantalón de tela, un jean, una chacabana, una corbata, un enterizo, un mandil, un gorro de cocina, un delantal chaqueta, unos zuecos de goma). Deben ser entregadas el día de recepción de propuestas, juntamente con su "Sobre A" y <u>presentar el Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).</u>	<u>Subsanable</u>
18. Fotos que demuestren la capacidad de producción instalada.	<u>Subsanable.</u>
19. Cronograma de entrega de los bienes indicando los tiempos necesarios para: tomar medidas, confeccionar, hacer pruebas y entalles a las prendas, entregar producto final. Este cronograma se utilizará en caso de resultar como adjudicatario.	<u>Subsanable.</u>

20. Dos (2) Certificaciones de experiencia, junto con una copia del contrato u orden de compra, de clientes a los cuales les haya brindado servicio similar al que se está contratando.	<u>Subsanable.</u>
---	--------------------

2.11 Presentación de la Documentación Contenida en el «Sobre B»:

Documentación Económica		
1	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, junto con una (01) copia en formato digital (USB), y una copia en físico, que contenga las documentaciones presentadas para el Sobre «B» , escaneados cada uno por SEPARADO; debidamente identificados, por ejemplo: Oferta económica, Garantía de seriedad de la oferta, etc. 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.	<u>No Subsanable</u>
2	Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria . La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido.	<u>No Subsanable</u>

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 Superior de Formación Docente Salome Ureña

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **ISFODOSU-CCC-CP-2021-0010**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

Toda la documentación debe estar encuadrados en espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.

Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación de las ofertas, contados a partir del Acto de Apertura de ofertas, otorgado para la subsanación de su oferta.

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 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.



Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, 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, podrán 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 presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

«Sobre A»:

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 esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** que los bienes cumplan con las todas características especificadas en el Pliego de Condiciones. Este criterio será evaluado mediante los dibujos planos con sus detalles y las muestras de las telas y prendas solicitadas.
- **Tiempo de entrega:** para este criterio, se realizará un cuadro comparativo entre los tiempos ofertados por los participantes, para evaluar los cronogramas de entregas requeridos por la

entidad, entendiéndose como «*mejor tiempo de entrega*» el que habiendo contemplado todos los pasos necesarios (tomar medidas, confeccionar, hacer pruebas y entalles a las prendas, entregar producto final) para entregar un producto final sin desperfectos, haya ofertado el menor tiempo posible (30 días hábiles luego de haber tomado las medidas, preferiblemente).

- **Crédito solicitado:** no podrá ser menor a 45 días calendario.

Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- La comisión evaluadora, se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación de la **empresa** participante.
- En caso de existir discrepancia respecto a la razón social y actividad comercial y del oferente, significará la no calificación de la evaluación técnica.
- La comisión evaluadora se reserva el derecho de verificación y validación de los datos suministrados ente instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección.
- Los oferentes que no hayan cumplido con todos los criterios de evaluación descritos anteriormente (una vez se haya agotado la fase de subsanación de los errores y omisiones consideradas subsanables), serán desestimados del proceso en cuestión sin más trámite.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los «**Sobres A**», se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad «**CUMPLE/NO CUMPLE**».

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

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 éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo 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 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 hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

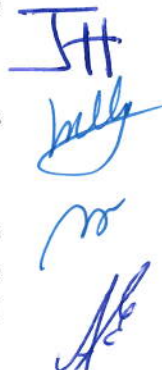
Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales 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 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, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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 **Cuarenta y cinco (45)** días hábiles 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, 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 Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) únicamente evaluará y comparará las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio ofertado. De igual modo, será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

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 se hará en favor de aquel oferente que: 1) cumpla con los indicadores de calidad requeridos para cada ítem y establecidos en los pliegos, 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, ésta deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, solo si cumple técnica y económicamente con lo requerido, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, y el interés institucional del ISFODOSU.

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 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

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.

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 **Cuarenta y Ocho (48) horas**. 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**.

JH
huly
m
Ad

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 consistirá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, correspondiente al 1 % del monto total adjudicado, según corresponde para las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).**

La vigencia de la garantía será de **un (01) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos 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.

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, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

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 ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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, 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 (01) año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último tendrá que desplazarse a los distintos recintos del instituto para tomar las medidas y realizar las pruebas necesarias posterior a la confección de los uniformes, las cuales se llevarán a cabo desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., los días sustentados en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas (presentado en la oferta técnica), que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas. La entrega final de los uniformes se hará en las instalaciones de la Rectoría del ISFODOSU, al encargado de almacén con el acompañamiento del área requirente.

Párrafo I: El ISFODOSU asume la responsabilidad de transportar desde la Sede de Rectoría, al personal asignado por el proveedor que resulte como adjudicatario, para tomar las medidas y realizar las pruebas necesarias posterior a la confección de los uniformes en los siguientes recintos: Recinto Luis Napoleón Núñez Molina, Recinto Emilio Prud' Homme, Recinto Urania Montás y Recinto Juan Vicente Moscoso. El transporte para los recintos localizados en el Distrito Nacional debe ser gestionado directamente por el proveedor adjudicado.

Recintos (total de medidas a tomar: 335):

1. Rectoría.

C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: (809) 482-3797 Fax: (809) 482-5119

Cantidad de medidas a tomar: 73.

2. Recinto Félix Evaristo Mejía.

Calle Leonardo D'Vinci esquina Canoabo, Urb. Renacimiento, Dist. Nac., Rep. Dom.
Teléfono: (809) 334-1832 – (809) 334-1849

Cantidad de medidas a tomar: 48.

3. Recinto Eugenio María de Hostos.

Ave. República de Ecuador, esquina Correa y Cidrón, Sector Honduras, Dist. Nac., Rep. Dom.
Teléfono: (809) 534-7628 • 809-534-6000

Cantidad de medidas a tomar: 34.

Handwritten signatures and initials:
m
JH
BC
mly

4. Recinto Luis Napoleón Núñez Molina.

Carretera Duarte, K.M. 10 ½, Municipio de Licey Al Medio, Provincia Santiago, República Dominicana.

Teléfono: (809) 580-7152 • (809) 580-7224

Cantidad de medidas a tomar: 61.

5. Recinto Emilio Prud' Homme.

Calle R. C. Tolentino #51, esquina 16 de agosto, Los Pepines, Stgo., Rep. Dom.

Teléfono: (809) 582-3017 • (809) 581-1618 • (809) 581-3190

Cantidad de medidas a tomar: 32.

6. Recinto Urania Montás.

Calle Colón No.1, Sector Manoguayabo, Provincia San Juan, de la República Dominicana.

Teléfono: (809) 557-2970

Cantidad de medidas a tomar: 39.

7. Recinto Juan Vicente Moscoso.

Carretera Mella, Km 2.½ Barrio La Cervecería, San Pedro de Macorís.




Teléfono: (809) 529-3838

Cantidad de medidas a tomar: 48.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que él mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2.do) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados. **No se recibirán mercancías sin previa autorización para entrega.**

6.2 Recepción Provisional

El encargado del área debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SH" and "BC" with a signature.

Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

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.**

También se pueden encontrar en la página de la Dirección de Compras y Contrataciones www.dgcp.gob.do.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023).
 2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
 3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
 4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
 5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
 6. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).
 7. Código de ética institucional.
- **Toda documentación presentada debe estar firmada y sellada por el representante correspondiente.**

No hay nada escrito después de esta línea

