

# **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**“IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE MESA DE AYUDA PARA EL INSTITUTO  
SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)”**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
ISFODOSU-CCC-CP-2019-0036**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre, 2019



## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones y Comparaciones de precios 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 I

### PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN

#### 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 Licitación para la **“Implementación de Sistema de Mesa de Ayuda para Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) (Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2019-0036)”**.

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.

##### Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.



## 1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación 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 (DDC)**.

## 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 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.



Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

## **1.6 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## **1.7 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## **1.8 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

## **1.9 Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.



### 1.10 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 1.11 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.12 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### 1.13 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.14 Prohibición a Contratar



No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentran descritas en el Art. 14 de 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).

### **1.15 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.16 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.17 Subsanaciones**

A los fines de la presente Licitación 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 significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. En caso de que se presenten subsanaciones en el citado proceso, se hará basado en las normativas legales vigentes, tomando como punto de referencia el artículo 91 y siguientes del Decreto No. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **1.18 Rectificaciones Aritméticas**

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



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

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

### **1.19 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:

#### **1.23.1 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.

#### **1.23.2 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 garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá tener una vigencia de mínimo un (1) año.





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.

### 1.20 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.

### 1.21 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. 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-2019-0036<sup>1</sup>**  
Dirección: **C/Caonabo Esq. Leonardo Da Vinci, Sector el Renacimiento**  
Teléfonos: **809-482-3797**  
Correo electrónico: [licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do) /  
[Vanessa.rodriguez@isfodosu.edu.do](mailto:Vanessa.rodriguez@isfodosu.edu.do)

### 1.22 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

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones - Comparación de Precios, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



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.

### **1.23 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 presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.24 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, de acuerdo a lo indicado a partir del artículo 67 de la ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.

## **Sección II**

### **Datos de la Comparación (DDC)**

#### **2.1 Objeto de la Comparación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Implementación de Sistema de Mesa de Ayuda para el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

**El Procedimiento de Selección de esta Comparación de Precios será en Etapas Múltiples.**



## 2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) 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 bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

**Los proveedores deberán de ofrecer un tiempo de crédito mínimo de 45 días debido al Artículo 6 de la Política de Pagos emitida por la Tesorería Nacional de la República.**

**Los proveedores recibirán el pago del 80% restante luego de entregado todos los productos, en caso de que soliciten el veinte por ciento (20%) de avance.**

## 2.5 Cronograma de la Comparación <sup>2</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la comparación.	Miércoles 02 de octubre del 2019.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas.	A partir del Miércoles 02 de octubre del 2019.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	Hasta el martes 08 de octubre del 2019, 50% del plazo para presentar consultas.

<sup>2</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.



4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 10 de octubre 2019.
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>Recepción de Propuestas hasta el lunes 14 de octubre a las 10:00 a.m. Acto de Apertura lunes 14 de octubre del 2019, a las 10:15 a.m. en el salón de azul del ISFODOSU.</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 17 de octubre del 2019.
7. Período de Subsanación de Ofertas	Hasta el lunes 21 de octubre del 2019. Las subsanaciones se pueden enviar vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do">licitaciones@isfodosu.edu.do</a> . En el correo deberán colocar en el asunto: <b>Subsanación - nombre de la compañía – Nombre y código del proceso</b>
8. Habilitación “Sobre B” Propuestas Económicas.	Martes 22 de octubre del 2019.
9. <b>Apertura “Sobre B” Propuestas Económicas.</b>	<b>Miércoles 23 de octubre del 2019 a las 10:25 a.m.</b>
10. Adjudicación	<b>Lunes 28 de octubre del 2019.</b>
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), ubicada en la **C/Caonabo Esq. Leonardo Da Vinci, Sector el Renacimiento** en el horario de **8:00 AM a 4:30 PM** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución [www.issu.edu.do](http://www.issu.edu.do), en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), y vía correo electrónico a las direcciones: [licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do)/ [Vanessa.rodriguez@isfodosu.edu.do](mailto:Vanessa.rodriguez@isfodosu.edu.do) para todos los interesados.



El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.isfodosu.edu.do](http://www.isfodosu.edu.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [licitaciones@isfodosu.edu.do](mailto:licitaciones@isfodosu.edu.do), o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones del ISFODOSU 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 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.

## **2.8 Descripción de los servicios a contratar**

A continuación, se presentan los detalles del servicio que se requiere contratar mediante este proceso de Comparación de Precios:

**El ISFODOSU** está en el proceso de adquirir un Sistema de mesa de ayuda y ciclo de vida de activos TI. EL propósito principal es organizar y agilizar el servicio técnico a los usuarios administrativos.

El proyecto de implementación del sistema de mesa de ayuda para el **ISFODOSU** está planeado en las siguientes fases:

- Presentación de los requerimientos
- Planeación
- Implementación
- Control
- Cierre

### **I. FASE DE PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS**

En esta fase el oferente revisará los requerimientos establecidos por el ISFODOSU para la **implementación de un SISTEMA DE MESA DE AYUDA**. Esta revisión se hará en la **visita técnica OBLIGATORIA** que deberán realizar los oferentes antes de ofertar cualquier solución.

Se requiere una alta interacción entre el equipo técnico del ISFODOSU y los oferentes interesados en participar en este proceso de adquisición de SISTEMA DE MESA DE AYUDA para la institución.

### **II. FASE DE PLANEACIÓN**



Durante esta fase es necesario crear un cronograma de ejecución el cual deberá ser parte de la propuesta del proveedor de la solución. Este cronograma debe llevar a cabo todas las tareas operativas y de planeación.

En esta fase el implementador tendrá reuniones periódicas a lo largo del proyecto con el personal designado por el ISFODOSU donde se revisará el cronograma de trabajo presentado en la propuesta de implementación.

### **III. FASE DE IMPLEMENTACIÓN**

Durante esta fase el equipo ISFODOSU y PROVEEDOR estarán realizando las labores de montaje y configuración de la infraestructura necesaria para la operación del SISTEMA DE MESA DE AYUDA. También durante esta etapa se realizarán las labores de control de calidad que garanticen que la implementación del SISTEMA DE MESA DE AYUDA va a ser exitosa, basada en el conocimiento adquirido del proveedor en implementaciones y la experiencia del equipo técnico del ISFODOSU.

### **IV. FASE DE CONTROL**

Esta fase es una labor continua durante la implementación del SISTEMA DE MESA DE AYUDA, donde se le dará seguimiento al desarrollo, cumplimiento del cronograma y a todos los aspectos controlables y medibles del proyecto.

### **V. FASE DE CIERRE**

El cierre del proyecto es la entrega en operación del Sistema de mesa de ayuda al IFODOSU. Este Sistema de mesa de ayuda debe cumplir con los requisitos para los cuales fue diseñado y los estándares de calidad de la norma ISO9001<sup>3</sup> para Mesas de Ayuda.

## **ALCANCE POR FASE**

### **1. Presentación de los requerimientos**

- Visita técnica obligatoria
- Elaboración de propuesta
- Entrega de propuesta de técnica para el proceso de adquisición del sistema de mesa de ayuda para el ISFODOSU

### **2. Planeación**

- Creación de cronograma de implementación.
- Adecuación de infraestructura para la implementación.
- Aprovisionamiento de la solución.

---

<sup>3</sup> **ISO 9001:** mesa de ayuda (en inglés: help desk, mal traducido como 'ayuda de escritorio'), o mesa de servicio (service desk), o simplemente cau centro de atención al usuario es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las tecnologías de la información y la comunicación (tic).



- Parametrización general y definición de Acuerdo de Servicios (ANS, en Ingles SLAs)
- Pruebas y puesta en marcha del sistema

### 3. Implementación

- Puesta en servicios los servidores para Sistema de Mesa de ayuda.
- Pruebas operativas con clientes del Departamento de TI
- Mejoras al modelo en base a las pruebas realizadas
- Transición a servicio operativo del Sistema en primera etapa en la Rectoría y recinto Félix Evaristo Mejía (FEM)
- Elaboración de documentación

### 4. Control

- Toma de muestras
- Verificación de cumplimiento
- Verificación de normas asociadas
- Generación de informes

### 5. Cierre

- Entrega a operación.
- Entrega de la documentación técnica de la implementación (Físico y digital).
- Entrega de manuales de usuario (Físico y digital).

## DESARROLLO DE LA FASE, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Actividad	Responsable	Frecuencia	Descripción	Requerimientos
Presentación Plan de proyecto	Gerente del proyecto.	Una vez establecido el plan de proyecto.	Presentación plan de proyecto, sugerencias, estrategias y comentarios.	Plan de proyecto elaborado para revisión y comentarios.
Presentación informe de avance de proyecto.	Gerente de proyecto.	Semanal. Este día debe ser escogido en mutuo acuerdo.	Envío por correo electrónico con el avance del rendimiento del proyecto, seguimiento a temas críticos, revisión de pendientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• % avance cronograma</li><li>• Comentarios</li><li>• Acta de reunión de avance anterior</li></ul>





Reuniones seguimiento del proyecto (interna)	Gerente de proyecto con equipo de trabajo del ISFODOSU.	Semanal	Seguimiento al avance del proyecto, identificar problemas.	Informes semanales de avance por paquete de trabajo
Reuniones seguimiento del Proyecto (externa)	Gerente de proyecto con su equipo de trabajo y puede incluir personal del ISFODOSU	Semanal	Seguimiento al avance del proyecto, identificar problemas y plantear posibles soluciones.	Acta de reunión de seguimiento de Proyecto e informes de avances.

### ENTREGABLES POR FASE

A continuación, se muestran los entregables por fase del proyecto.

Fase	Entregables
<b>Presentación de los requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de propuesta técnica (Sobre A)</li><li>• Presentación de propuesta económica (Sobre B)</li></ul>
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de Cronograma de implementación</li><li>• Presentación de requerimientos técnicos de la Infraestructura para la implementación.</li><li>• Documento de Acuerdos Niveles de Servicio (ANS)</li></ul>
<b>Implementación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustes de procesos y procedimientos del ISFODOSU basados en ITIL v3<sup>4</sup></li><li>• Formato de pruebas operativas a satisfacción</li><li>• Formatos de Reportes</li></ul>
<b>Control</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de capacidades</li><li>• Reporte de disponibilidad</li></ul>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Operación del Sistema de Mesa de Ayuda</li><li>• Reporte final de recibo a satisfacción del servicio</li></ul>

### ALCANCE TOTAL DEL PROYECTO

El alcance general del proyecto se puede ver de la siguiente manera:

- Implementación de una mesa de ayuda para la prestación del servicio a los usuarios del ISFODOSU tanto para soporte tipo nivel 1 (asistencia telefónica y/o remota) como para tipo nivel 2 (asistencia en sitio)
- Transición del servicio para toma de Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) y pruebas al modelo en implementación.

<sup>4</sup> *ITIL v3, la última versión de ITIL, se estructura en los siguientes 5 libros con el objetivo de consolidar el modelo de «Ciclo de Vida del Servicio»: Estrategia del Servicio, Diseño del Servicio, Transición del Servicio, Operación del Servicio y Mejora Continua del Servicio*





- Entrega de la mesa de ayuda para ser operada en el ISFODOSU (Rectoría y recinto Félix Evaristo Mejía FEM)

### **LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MESA DE AYUDA A IMPLEMENTAR**

Soporte telefónico de primer nivel para los usuarios del ISFODOSU por medio de un punto único de contacto: Recibir, registrar, analizar, escalar, hacer seguimiento y solucionar los requerimientos de servicios solicitados por los usuarios.

- Notificar a los usuarios sobre el estado de las solicitudes de servicio.
- Intentar resolver en la medida de lo posible, de forma inmediata los posibles incidentes vía control remoto.
- Prestación del servicio de soporte tipo nivel 2 para los casos que no puedan ser solucionados por el soporte tipo nivel 1.
- Realizar el enrutamiento de solicitudes a otras áreas funcionales. Resolver en forma inmediata los problemas posibles vía control remoto. Auditar permanentemente los servicios.
- Implementar un proceso de escalamiento. Basado en tiempo de resolución, dificultad de solución.
- Descripción/caracterización de los eventos para identificar problemas y mejoras a realizar a la plataforma de TI.
- Reportes y estadísticas a la gestión para toma de decisiones
- Auditar permanentemente los servicios. Tipos de solicitudes que serán atendidas por la Mesa de ayuda:
  - Incidentes: cualquier evento que interrumpa la normal operación del servicio a los usuarios.
  - Solicitudes de servicio: cualquier solicitud que un usuario pueda tener, trate o no de temas que puedan ser solucionados por la mesa. En el caso de que no se pueda solucionar a través de la mesa de servicio o soporte en sitio, se debe escalar para su categorización y asignación.

La mesa de servicio establecerá un punto único de contacto (PUC) para la atención y canalización de las incidencias, problemas y solicitudes de servicio de los usuarios. El contacto con la mesa de ayuda para soporte técnico deberá hacerse a través de:

- Portal de gestión de la mesa de ayuda, acceso a través de la web
- Correo electrónico
- Llamada telefónica
- Mensajería instantánea o chat de servicio

La herramienta de gestión de incidentes, debe llevar a cabo el control y reporte del estado de cada uno de los eventos por medio de un número único de caso (número de ticket). Con esta herramienta y la gestión del personal del ISFODOSU, se puede solucionar, documentar y monitorear el estado de todas las solicitudes en cualquier momento. De la misma manera, el personal realizará el seguimiento de los tiempos de solución de los eventos a través de la herramienta, organizados por categorías, las cuales tienen a su vez unos tiempos comprometidos para solución, llamados ANS (acuerdo de Niveles de Servicios) del servicio.



La información acerca del estado, avances y solución de los tickets deberá estar disponible para el usuario a través del portal web de la herramienta de gestión.

### **NORMATIVAS TÉCNICAS A CUMPLIR**

Dentro de las normativas que se deben tener en cuenta para la prestación del servicio de Mesa de ayuda se pueden citar las siguientes:

- Norma ISO 9001-2008
- ITIL v3
- Normativas de cumplimiento de uso de software legal
- Norma sobre uso e implementación de tecnologías de la información y comunicación en el estado dominicano NORTIC A1<sup>5</sup>

La norma ISO 9001 de 2008 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización, y específica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales.

ISO 9001:2008 se apalanca en el ciclo de Deming (PHVA, Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). Está estructurada en cuatro grandes bloques, completamente lógicos, y esto significa que con el modelo de sistema de gestión de calidad basado en ISO se puede desarrollar en su seno cualquier actividad. Las normativas técnicas a cumplir, también son afectadas por los tipos de operaciones que la institución tenga, sin importar el sector al cual pertenezca. Por cual es de suma importancia que estas normativas de servicios sean consideradas para alinearse al marco técnico de operaciones del ISFODOSU. Las mismas deben ser especificadas y acordadas antes del inicio de la transición del servicio. Para de esta manera poder cumplir con las normativas de las entidades reguladoras que cubren al ISFODOSU.

La mesa de servicio se basa en el marco de referencia de mejores prácticas para el servicio ITIL v3. Para llevar a cabo la puesta en marcha del servicio dentro de este marco de referencia es necesario alinear las fases del proyecto, previamente descritas, de manera que cumplan con las siguientes etapas:

- Estrategia del servicio
- Diseño del servicio
- Transición
- Operación
- Mejora continua del servicio

Es necesario, como en todo proyecto de cualquier índole, cumplir con las normas legales establecidas, es por esto que se debe tener en cuenta la legalidad de todo el software utilizado, y las normativas de cumplimiento en cuanto a temas de seguridad social y riesgos laborales.

- Procesos y funciones de Negocio a ser definidos o soportados por la solución de mesa de ayuda.
- Soporte a usuario final, esta debe ser una funcionalidad básica del software y debe ser incluido en la línea base del sistema.

---

<sup>5</sup> La Norma General sobre el Uso e Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano **NORTIC A1**, es un documento que establece el modelo, directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo del Gobierno Dominicano sobre el uso e implementación de TIC, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en la administración pública, de modo que se pueda lograr una gestión más efectiva de los recursos tecnológicos en cada organismo, así como mejorar la calidad en los servicios prestados por los organismos a los ciudadanos.



- Soporte a usuario final en funcionamiento de la plataforma de sistema operativo de usuarios y software de ofimática.
- Soporte a funcionamiento de equipos y escalamiento de problemas a los fabricantes.
- Soporte Nivel 1 y Nivel 2 a los usuarios, relacionados con incidentes de la plataforma
- Soporte básico a aplicaciones y bases de datos.
- Soporte a plataforma de telecomunicaciones, telefonía y cableado estructurado.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIAS DEL EL SISTEMA DE MESA DE AYUDA**

### **Características**

- Basado en buenas prácticas de ITIL v3
- Interfaz WEB que permita la personalización como logo, notificaciones y HTML, CSS
- Portal de auto servicio
- Creación de tickets vía correo
- Asignación de tickets automático
- Regla de escalamiento automático
  
- Gestión de incidentes
- Gestión de problemas
- Gestión de cambios
- Gestión de proyectos TI
- Base de conocimiento
- Administración del SLA /SLM
- Informe
- Tickets
- Administración de tickets y cuentas de usuario
- inventarios y activos
- Catálogo de servicios
- Notificación de tickets vía correo
- Encuesta de usuarios personalizables
- Restablecimiento automático de contraseñas
- Integración con AD y LDAP
- Conexión remota a estaciones de trabajo desde el ticket
- Anuncios e informes
- Configuración de CBDM (Gestión para administración de desastres)
- Manejo de proyectos
- Aplicación móvil
- Modulo básico, avanzado y experto de ITSM
- Chat
- Captura de pantalla del usuario
- Temporizadores dinámicos y horas operativas.
- Plantillas dirigido por categorías
- Soporte de múltiples idiomas

### **Gestión De Activos**



- Inventario de activos de hardware y software
- Detección automática de PC, laptops y servidores y otros dispositivos
- Detección de hardware y software incluyendo cambios
- Historial de servicio del activo
- Catálogo de proveedores
- Catálogo de hardware
- Software de gestión de licencias
- Historial de registros
- Importación de activos desde archivos CSV
- Descubrimiento en la red con y sin agente
- Conexión remota
- Gestión de dispositivos móviles
- Monitoreo de servidores y red
- CMDB
- Gestión de parches
- Descubrimiento y administración de activos (hardware y software) automático

### **Capacidades Analíticas**

- Portal del gestor
- Informes
- IT benchmark
- Matriz
- Portal del administrador
- SLA/SLM

### **Herramientas**

- Proyectos y tareas
- Restablecimiento de contraseña
- Chat en vivo
- Calendario
- Escritorio remoto
- Aplicaciones móviles para iPhone y Android

### **Administración**

- Número de usuarios mínimo tres administradores
- Número de usuarios finales ilimitados
- Números de activos incluidos 1000 con opción de aumento
- Soporte multiempresas
- Soporte SSL

### **Sistemas E Integraciones**

- AD y LDAP
- API
- Direcciones de correos entrantes
- SMS
- Base de datos Oracle, SQL y MySQL



- Servidor WEB
- Inicio de sección único (SSO)
- Importar desde archivos CSV
- Registro de auditoría
- Comunicación segura SSL
- Envío de dirección de correos múltiples
- Crear copia de correo entrante
- Correo documentado dentro de la solicitud de servicio
- Integración del servidor web IIS/Apache
- Plataforma del servidor (Windows y Linux)
- Plataforma para cliente (Windows y Mac)
- Registro de eventos
- Análisis de correo

### **IMPORTANTE**

#### **Debe Incluir**

- Servicios de implementación
- Capacitación del personal
- Soporte de la continuidad del servicio por teléfono, email y chat en idioma español.
- Licenciamiento por 3 años

#### **Modo De Entrega**

- Instalación local en nuestros servidores. Este debe permitir la virtualización del sistema para luego ser migrado a la nube privada del ISFODOSU.

#### **Obligatorio**

- Cumplir o exceder con las especificaciones propuestas.
- El oferente debe ser Partner autorizado demostrado con documentación que certifique las competencias para la venta, soporte y garantía de los productos que están ofertando.
- Visita al departamento de tecnología de la rectoría del ISFODOSU antes de ofertar.

#### **NOTAS:**

**Los oferentes deben cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas para cada ÍTEM. Este cumplimiento es OBLIGATORIO para ser habilitado para la evaluación económica.**

**Para el oferente que resulte adjudicatario de este proceso, deberá enviar las especificaciones técnicas del servidor con dos semanas previo a la instalación para habilitar estos servicios en la plataforma de servidores del ISFODOSU.**



## 2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación se hace sobre la base de un suministro **Inmediato** a partir de la Certificación de contrato por la Contraloría General de la República. **Lo oferentes deberán de cumplir con este requerimiento, no es opcional.**

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en Los productos deberán ser entregados en la Rectoría del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), luego de certificado el contrato por la Contraloría General de la República. **Los oferentes que resulten adjudicatarios de este proceso, se deberán comprometer a cumplir con este requisito.**

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

**Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2019-0036<sup>6</sup>**

Dirección: **C/Caonabo Esq. Leonardo Da Vinci, Sector Renacimiento, Santo Domingo**

Teléfono: **809-482-3797**

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 fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 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, en el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), sito **Calle Caonabo Esquina Leonardo Da Vinci, Sector el Renacimiento**, en donde se recibirán las ofertas hasta las 10:00 AM de los días indicado en el Cronograma de la Comparación 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 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 a una (1) fotocopia simple 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.

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 Salomé Ureña**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **ISFODOSU-CCC-CP-2019-0036**

### **2.14 Documentación a Presentar**

#### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el rubro **Servicios Informáticos**.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) debidamente actualizada.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) debidamente actualizada.





6. Estatutos de la Compañía (en caso de ser persona jurídica)
7. Cédula del Representante.
8. Nómina de Accionistas Actualizada.
9. Última Asamblea actualizada.
10. Registro Mercantil debidamente actualizado.

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros del último periodo contable, auditados por una firma de auditores o un Contador Público Autorizado (CPA). **SUBSANABLE**

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **NO SUBSANABLE**
2. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044) **NO SUBSANABLE**
3. Documentación fehaciente que demuestre la experiencia en la implementación de softwares de este tipo, debidamente soportadas con contratos y certificaciones de satisfacción. **SUBSANABLE**
4. Currículos Vitae del equipo propuesto para ejecutar el trabajo con sus respectivos roles asignados, con experiencia comprobada en trabajos similares. **SUBSANABLE**
5. Certificación de Partner autorizado demostrado con documentación que acredite las competencias para la venta, soporte y garantía de los productos que están ofertando. **SUBSANABLE**

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**Notas Aclaratorias acerca de la presentación de la oferta:**

- 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 encuadernados en pasta o espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.
- **OBLIGATORIO:** Entregar un USB ó CD con la documentación presentada para el Sobre A, en donde cada documento deberá estar escaneado en un solo archivo, por ejemplo: PDF correspondiente al Acta de Asamblea, otro PDF para la cédula del representante, etc.





➤ 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.

**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.

➤ La comisión evaluadora se reserva el derecho de realizar una visita al oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines al rubro de los bienes ofertados.

➤ 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 entre instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección.

**2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”**

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **una** fotocopia simple 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.  
**(NO SUBSANABLE)**

**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 en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. **(NO SUBSANABLE)**

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 Salomé Ureña**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **ISFODOSU-CCC-CP-2019-0036<sup>7</sup>**

<sup>7</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones - Comparación de Precios, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **el ISFODOSU** 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 solicitara un eventual ajuste, **el ISFODOSU** 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 Bienes 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 bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de 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.

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”, contentivo 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, 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, procederá 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 1.17 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.

Criterios Cualitativos	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Elegibilidad</b>		
<b>1. Documentación Legal:</b>		
1.1 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
1.2 Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
1.3 Registro de Proveedor del Estado (RPE), con Rubro Servicios Informáticos.		
1.4 Estatutos de la Compañía		
1.5 Nómina de Accionista, actualizada		
1.6 Última Asamblea, actualizada de los últimos dos años		
1.7 Registro Mercantil, actualizado.		
1.8 Copia de cédula del Representante.		
1.9 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), al día.		
1.10 Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día.		
<b>2. Situación Financiera</b>		
2.1 1. Estados Financieros del último periodo contable, auditados por una firma de auditores o un Contador Público Autorizado (CPA..)		
<b>3. Documentación Técnica:</b>		
3.1 Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
3.2 2. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)		
3.3 Formulario de entrega de muestras SNCCF056 (Entrega de Muestras según requerimientos y que cumplan con las especificaciones solicitadas)		



3.4 Documentación fehaciente que demuestre la experiencia en la implementación de softwares de este tipo, debidamente soportadas con contratos y certificaciones de satisfacción.		
3.5 Currículos Vitae del equipo propuesto para ejecutar el trabajo con sus respectivos roles asignados, con experiencia comprobada en trabajos similares.		
3.6 Certificación de Partner autorizado demostrado con documentación que acredite las competencias para la venta, soporte y garantía de los productos que están ofertando.		

1) La empresa y/o Consorcio que deje de cumplir un ítem queda automáticamente descalificada.
2) Desde el ítem 1.1 hasta el 3.6, debe ser avaladas con las documentaciones pertinentes y toda la información necesaria para verificar su validez. La Empresa y/o Consorcio que no presente toda la documentación queda automáticamente descalificada.

**IMPORTANTE:** Los proveedores que no superen la evaluación de los criterios de cumplimiento acabado el tiempo de subsanación serán automáticamente descalificados y no pasarán a ser evaluados los criterios de calificación sobre sus ofertas.

Los proveedores podrán participar en tantos ítems como consideren debido a que la evaluación se realizará por ítem.

Los oferentes no podrán ofertar cantidades parciales de un ítem, sino las cantidades totales para un ítem, en caso de ofrecer cantidades parciales en ese ítem queda descalificado.

**En caso de Empate:** Cuando dos o más oferentes queden empate, se convocará a los representantes de los mismos, ante la presencia del Notario Público y del Comité de Licitaciones del ISFODOSU, para elegir al azar al ganador.

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

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

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



Estos criterios serán verificados a partir de la documentación entregada por los oferentes.

### 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 Bienes 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.

### 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, 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 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 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 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 Treinta (30) 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.





## **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.

### **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:

- 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. 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 DDL.

**Los proveedores que no cumplan con sus ofertas no podrán volver a participar en proceso del ISFODOSU por lo menos por 6 meses luego de la fecha de adjudicación del proceso en el cual fallo. El ISFODOSU se reserva el derecho de descalificar a todo aquel proveedor según este criterio.**

## **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 **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será del tiempo de certificación del contrato, 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 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.

#### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

**Se considerará incumplimiento del Contrato:**

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.**
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados. Equipos Refurbished.**
- 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 bienes 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, 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 1 año a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **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 ISFODOSU, 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.

#### **6.2 Recepción Provisional**

El Encargado de Almacén y Suministro 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 a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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