



ISFODOSU-CCC-CP-PORTAL-2019-0040

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES GENERALES

“Contratación de Servicios de Impresión de Guías de nivelación académica y guías PREPA K12 del Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña (ISFODOSU)”

Noviembre 2019



1. Objetivo General.

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 Impresión de Guías de nivelación académica y guías PREPA K12”**, llevada a cabo por el **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**, Referencia: **ISFODOSU-CCC-CP-2019-0040**.

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 documento de **términos de referencia y condiciones generales** 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.

2. Definiciones e Interpretaciones.

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las



especificaciones técnicas del bien a adquirir o del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Comparación de Precios.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Comparación de Precios: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará el más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Contratista nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Contratista: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el Proceso de Comparación de Precios.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

Cronograma de Ejecución: Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la Comparación de Precios.

Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.



Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de contratación que se esté llevando a cabo.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.



Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de las impresiones a ser ejecutadas.

Oferente/Proponente: Persona jurídica legalmente capacitada para participar en el Proceso de Comparación de Precios.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el Proceso de Comparación de Precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.



● Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, todos los documentos generados durante el procedimiento deberán ser presentados en este idioma o contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

● 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. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá 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 lo adelante, y de manera específica en la sección **“objeto de la comparación de precios”**.

● 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.

3. Normativa Aplicable

El Proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el



marco de la misma, así como por 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 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato

Etapas de la Comparación de Precios

Etapas Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Habilitación.

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.



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.

Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones.

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.

De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

Representante Legal

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

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 División de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes 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.

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.

4. Objeto de la Comparación de precios. Descripción y términos de referencia de los servicios a Contratar

La presente Comparación de Precios busca suplir las necesidades de Servicios de Impresiones del Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña. A continuación, se presenta el desglose de las especificaciones técnicas:



4.1 Impresión de guías de nivelación académica y guías Prepa K 12:

Ítem no.	Descripción	Cantidad de ejemplares	Cantidad de páginas	Especificaciones
1	Guía didáctica de nivelación Lengua Española, módulo 1 (discursos expositivos).	1000 unidades	104	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.
2	Guía didáctica de nivelación Lengua Española, módulo 2 (discursos descriptivos).	1000 unidades	104	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.
3	Guía didáctica de nivelación Lengua Española, módulo 3 (discursos argumentativos).	1000 unidades	104	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.
4	Guía didáctica de nivelación Lengua Española, módulo 4 (discursos literarios).	1000 unidades	100	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.
5	Guía didáctica de nivelación Razonamiento Matemático, Módulo 1 (aritmética).	1000 unidades	136	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.
6	Guía didáctica de nivelación Razonamiento Matemático, Módulo 2 (álgebra).	1000 unidades	136	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.
7	Guías didácticas de nivelación Razonamiento Matemático, Módulo 3 (geometría).	1000 unidades	218	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.
8	Guía didáctica de nivelación Razonamiento Matemático, Módulo 4 (estadística).	1000 unidades	92	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.
9	Guía didáctica de nivelación Razonamiento Matemático, (guía del docente).	50 unidades	168	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.



10	Guía didáctica de nivelación Lengua Española (guía del docente).	50 unidades	162	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.
11	Guía Prepa K 12 Razonamiento Matemático (guía para estudiantes).	600 unidades	68	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.
12	Guía Prepa K 12 Lengua Española (guía para estudiantes).	600 unidades	172	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.
13	Guía Prepa K 12 Razonamiento Matemático (guía para docentes).	50 unidades	68	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.
14	Guía Prepa K 12 Lengua Española (guía para docentes).	50 unidades	172	Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate pegado.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- La adjudicación de la totalidad de los ítems será realizada a **un solo proveedor**.
- El oferente deberá **garantizar** responsabilidad, disponibilidad de tiempo y calidad, comprobables mediante los siguientes medios:
 - a. Presentar al menos 2 referencias comerciales de empresas o instituciones a las que ha prestado servicios similares;
 - b. Presentar al menos **cinco (5) pruebas físicas** de productos elaborados similares al que se busca contratar;
 - c. **Elaboración de una muestra impresa de uno de los productos (Ver acápite F., del punto 4.4 de este Pliego y acápite 4.5), con el material indicado y los cánones de calidad en la impresión y la terminación requeridos por el departamento de Publicaciones de la Institución.**
 - d. Presentar fotos de las instalaciones de su imprenta y permitir la visita del Comité de Evaluación para comprobar que cuenta con el



equipamiento señalado en los requisitos de este pliego de condiciones.

El ISFODOSU se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los trabajos efectuados y las referencias suministradas por cada oferente, con la finalidad de corroborar la certeza de las mismas.

4.2 Coordinación, supervisión e informes:

- El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Publicaciones del ISFODOSU, cuyo encargado hará el cuidado de la edición y supervisión de impresión, o bien podrá designar a otra persona de este departamento para tales fines.
- El Adjudicatario realizará su trabajo en sus instalaciones.
- El adjudicatario deberá comprometerse a presentar la prueba digital impresa (pre prensa) 48 horas después de recibir cada uno de los 14 artes finales. Esta prueba será realizada en el material especificado y con la calidad de terminación requerida al producto final, para fines de aprobación por parte de la Vicerrectoría Académica (Coordinador del área académica correspondiente y la encargada del proyecto).
- El Adjudicatario se compromete a obtener la firma física del encargado de Publicaciones (o la persona que este designe) sobre el primer pliego, y la cubierta antes de proceder a entrar a prensa cada una de las 14 Guías. La calibración de colores aprobada con estas firmas debe mantenerse en toda la producción, no se aceptarán variaciones.
- **El adjudicatario deberá realizar las actividades en el tiempo programado y con la calidad requerida, según los estándares de la Guía física cuyo material le será entregado para realizar la muestra que presentará en la oferta técnica de este proceso.**
- Los productos impresos deben empezar a ser entregados el día 3 de enero de 2020, según un cronograma de entrega establecido con el departamento de Publicaciones de ISFODOSU, que estará a cargo del cuidado de la edición. Este cronograma tendrá como fecha para finalizar las entregas el 28 del mes de febrero de 2020. **NOTA: las fechas indicadas anteriormente pueden estar sujetas a cambios, previo aviso del departamento de publicaciones del ISFODOSU.**



4.3 Presentación de la oferta económica.

La oferta económica deberá ser presentada en el formulario estándar 033, formato proporcionado por la entidad contratante.

4.4 Criterios de Evaluación

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

Nota: Para participar en este procedimiento de selección los oferentes deben cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán evaluados en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE. La falta de cumplimiento de uno solo de los criterios inhabilita al oferente para el conocimiento de su oferta económica.

A. Experiencia.

Ser una empresa constituida e instalada del renglón editorial o impresión y presentar documentos que avalen la experiencia de más de 15 años del oferente del servicio de impresión y confección de libros.

B. Antecedentes del equipo de trabajo.

Demostrar la experiencia del personal de supervisión y control de calidad en servicio de impresión y confección de libros es de más de 5 años.

C. Plan de trabajo.

Se elaborará un plan de trabajo y cronograma y el adjudicatario deberá cumplir rigurosamente con los tiempos establecidos para el proceso en estos términos de referencia.

D. Facilidades y equipos.

Los oferentes deben disponer de imprentas con los siguientes componentes:

- a. Pre prensa digital con CTP.
- b. Plataforma de impresión offset en formato 19x25".
- c. Dobladora de pliegos.



- d. Guillotina trilateral.
- e. Pegadora con estaciones de compaginación en línea.
- f. Plastificadora industrial.
- g. Las imprentas participantes deben disponer de CTP y estar dispuestas a que si fuere necesario se calibre con ellos las máquinas de los diseñadores del Departamento de Publicaciones de ISFODOSU.

E. Requisitos indispensables

- a. Permitir al departamento de publicaciones supervisar la impresión en los talleres.
- b. Presentar fotos de las instalaciones y permitir que estas sean verificadas por el equipo técnico del Instituto.
- c. Respetar el tipo de material que se entregará como muestra (Bond 24 y cartonite 14). El oferente deberá **garantizar disponibilidad** de estos materiales para todas las guías, aun cuando estas no se impriman todas juntas. Para mantener la homogeneidad de la Serie, no se aceptará cambio de material entre una guía y otra.

F. Lo oferentes que deseen participar en esta Comparación de Precios deben incluir en su oferta una muestra impresa del siguiente producto:

- Descripción: Guía didáctica de nivelación Lengua Española, módulo 1 (discursos expositivos).
- Especificaciones: Formato 8.5X11 cerrado, interior en pa pel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado.

4.5 Especificaciones de impresión para la muestra:

El oferente deberá entregar una muestra de la guía especificada en el punto anterior, con todos los requerimientos citados y los materiales a utilizar. La no conformidad de la muestra entregada con las especificaciones descritas inhabilita al oferente a participar.



Para realizarla deben firmar un acuerdo de confidencialidad el cual deben solicitar por medio del correo electrónico licitaciones@isfodosu.edu.do indicando el número y nombre del proceso de compras que está participando. Una vez firmado y sellado el acuerdo deben retirar las muestras del material a utilizar (Papel Bond 24 y cartonite 14) en la Rectoría del ISFODOSU, ubicada en la Av. Caonabo esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Santo Domingo, Rep. Dom.

NOTA: El arte y contenido de la muestra de la Guía a realizar también será remitida por el mismo correo a solicitud del oferente.

4.6 Metodología.

Está relacionada con la forma como los Oferentes ejecutarán el servicio. El oferente que cumpla con lo requerido será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso.

4.7 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:

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. En caso de presentar más de un ítem, la garantía deberá ser emitida tomando en consideración el total presentado en 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



(tanto en el monto como en la vigencia), conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite en el Acto de apertura de este proceso, así como la misma deberá cumplir con el tiempo de vigencia de la oferta.

PÁRRAFO II. La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta tanto al adjudicatario como a las demás oferentes participantes unas veces integradas la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- **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. **Esta garantía debe tener vigencia por un año, por el importe equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato o del uno por ciento (1%) de dicho total en el caso de las Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME).** 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.

PÁRRAFO II. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será devuelta una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.



5. Duración del Servicio

El servicio tendrá una duración hasta la impresión de la totalidad del último arte suministrado.

6. Procedimiento de Selección.

Procedimiento de Comparación de Precios con apertura de ofertas en **Etapas Múltiples**.

7. Fuente de Recursos.

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma 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 de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

8. Condiciones de Pago.

Los Oferentes participantes deberán ofrecer un tiempo de crédito mínimo de 45 días según lo establece la Política de Pagos del Estado, emitida por la Tesorería Nacional de la República Dominicana.

Los pagos serán realizados contra presentación de factura y guías recibidas satisfactoriamente por el ISFODOSU.

**9. Cronograma de Actividades.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria.	Martes 26 de noviembre del 2019.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas.	A partir del martes 26 de noviembre del 2019 en el portal www.comprasdominicana.gob.do y en el portal de nuestra institución www.isfodosu.edu.do .
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	50% del plazo para presentar consultas: hasta el lunes 2 de diciembre 2019. (Solo se recibirán por el correo de: licitaciones@isfodosu.edu.do).
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas: hasta el miércoles 4 de diciembre 2019.
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Recepción de Propuestas hasta el viernes 6 de diciembre 2019, hasta las 10:00 am. Acto Público de Apertura en el Salón del ISFODOSU el viernes 6 de diciembre 2019 a las 10:15 am.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el viernes 6 de diciembre 2019.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 10 de diciembre 2019.
8. Periodo de subsanación de ofertas.	Hasta el miércoles 11 de diciembre 2019.



9. Apertura del Sobre B de los Proveedores Habilitados.	Viernes 13 de diciembre del 2019 a las 10:30 am.
10. Adjudicación.	Concluido el proceso de evaluación.
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.
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

10. Disponibilidad de Términos de Referencia.

Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia estarán disponibles en el portal de compras y contrataciones www.comprasdominicana.gov.do y en el portal de nuestra institución www.isfodosu.edu.do, o solicitándolas vía correo electrónico a licitaciones@isfodosu.edu.do con el código y nombre del proceso.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento 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, así como a la normativa que rigen a las adquisiciones estatales.



11. Presentación de Propuestas.

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos de los “Sobres”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **Una (1)**, fotocopia simple de los mismos en un CD o USB, debidamente identificado en su portada, como “**COPIA**”. El original y la portada del CD o USB con copia de los documentos contenidos 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

Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento,

Mirador Sur

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: ISFODOSU-CCC-CP-2019-0040

Documentación a Presentar dentro del Sobre “A”

A. Documentación legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el rubro de este proceso. **(SUBSANABLE)**
2. Certificado del Registro Mercantil **(PERSONAS JURIDICAS)**
(SUBSANABLE)
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.
(SUBSANABLE)



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. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
5. Nómina de accionistas / Listado de los Socios de la Empresa participante, sellado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, debidamente actualizada. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
6. Última Asamblea debidamente actualizada de los últimos dos años. **(PERSONAS JURIDICAS) (SUBSANABLE)**
7. Copia de cédula del representante. **(SUBSANABLE)**

B. Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **(NO SUBSANABLE)**.
2. Dos (02) referencias de Clientes a los cuales les haya dado servicio similar al que se está contratando (impresión). **(SUBSANABLE)**.
3. Todos los proveedores que deseen participar en este proceso deberán entregar muestras de al menos cinco (5) pruebas físicas de productos elaborados similares al que se busca contratar, de acuerdo a los establecido en el pliego de condiciones en la Oferta Técnica. **(NO SUBSANABLE)**.
4. **MUESTRA FÍSICA DE:** Guía didáctica de nivelación Lengua Española, módulo 1 (discursos expositivos). Formato 8.5X11 cerrado, interior en papel bond 24, full color y portada en cartonite 14, full color. Terminación laminado mate, pegado. **(NO SUBSANABLE)**.
5. Documentación que avalen la experiencia de más de 15 años en el servicio de impresión y confección de libros. **(SUBSANABLE)**.
6. Documentación que demuestre experiencia del personal de supervisión y control de calidad en confección de libros es de más de 5 años. **(SUBSANABLE)**.
7. Imágenes de las instalaciones y equipos a utilizar. **(SUBSANABLE)**
8. Certificación (Carta compromiso) que garantice la responsabilidad en cuanto a realizar el trabajo en el tiempo requerido según el cronograma que será establecido, y en la calidad en la entrega. **(SUBSANABLE)**



9. Certificación (Carta compromiso) de disponibilidad de los materiales solicitados para la impresión, teniendo presente la cantidad solicitada, aun cuando estos no se impriman todos juntos. **(SUBSANABLE)**

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos de los “Sobres”

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-2019-0040

Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original impresa debidamente marcada como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1)** Copia simple de la misma en un CD o USB debidamente identificado, en su portada o carátula, como “COPIA”. El original y la portada del CD o USB con la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Fianza por valor del 1% del monto ofertado**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta **(45 días)**. **(NO SUBSANABLE)**

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



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

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.

El Acto Público de Apertura de Ofertas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, En uno de los Salones del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, en la Calle Leonardo Da Vinci esq. Caonabo, Urb. Renacimiento, Mirador Sur según lo indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios.

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.

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.

Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar todos los aspectos de elegibilidad, competencia, solvencia financiera y cumplimiento total con los términos de referencia del servicio requeridos, que serán verificados bajo la modalidad cumple / no cumple.

Para el examen de dichos elementos, se tomará en cuenta los documentos requeridos y entregados por los oferentes, así como las especificaciones técnicas contenidas en la oferta técnica.

Confidencialidad del Proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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.

Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan superado la etapa de evaluación técnica.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.



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 del proceso será decidida a favor del Oferente 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, la idoneidad del Oferente/ Proponente 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.

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.

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.



Acuerdo de Adjudicación

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

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 fueron indicados, en un plazo no mayor **15 días Calendarios**. 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**.



Condiciones Generales del Contrato

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.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá realizarse por el periodo de la ejecución de las impresiones de las guías.

Garantía de Buen uso del anticipo

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un porcentaje por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto, el cual deberá ser presentado en forma de **Póliza de Fianza**.

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.

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

Plazo para la Suscripción del Contrato

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



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

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.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

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.

Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **Cincuenta (50%)** por ciento el monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de Contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.



Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

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.

Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones



en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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