



**FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS  
-FEDOMU-**

**PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE FEDOMU**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE UNA UNIVERSIDAD O CENTRO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PARA LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA  
DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE FEDOMU DURANTE EL  
PERIODO 2017**

Santo Domingo, D.N.  
Abril de 2017

## Tabla de contenido

<b>Presentación</b>	<b>5</b>
Justificación	5
Objetivo General	6
Objetivos específicos	6
<b>Sección I: Procedimientos Para La Comparación De Precios</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones:	7
1.3 Idioma	11
1.4 Precio de la Oferta:	11
1.5 Moneda de la Oferta	12
1.6 Normativa Aplicable	12
1.7 Competencia Judicial:	12
1.8 De la Publicidad	13
1.9 Etapas de la Comparación de Precios:	13
1.10 Órgano de Contratación:	14
1.11 Atribuciones:	14
1.12 Órgano Responsable del Proceso:	14
1.13 Exención de Responsabilidades:	14
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.16 Prohibición de Contratar:	15
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar:	16
1.18 Representante Legal:	17
1.19 Agentes Autorizados:	17
1.20 Subsanaiones	18
1.21 Excepciones	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas Para fines de subsanaiones:	19
1.23Garantías:	19
1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta:	19
1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.26 Devolución de las Garantías	20
1.27 Consultas, Circulares y Enmiendas:	20
1.28 Dirección:	21
1.29 Circulares:	21
1.30 Enmiendas:	21
1.31 Reclamos, Impugnaciones y Controversias:	21
<b>Sección II: Datos De La Comparación De Precios</b>	<b>23</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios:	23
2.2 Fuente de Recursos:	23

2.3 Condiciones de Pago: -----	23
2.4 Cronograma de la Comparación de Precios -----	23
2.5 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia: -----	25
2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia: -----	25
2.7 Especificaciones Técnicas para la contratación de la universidad o centro académico -----	25
Descripción del programa docente -----	25
2.8 Contenido temático: -----	26
2.9 Organización modular -----	26
2.10 Resultados Esperados -----	26
2.11 Enfoque metodológico de trabajo -----	27
2.12 Obligación y responsabilidades -----	28
2.13 De la Federación Dominicana de Municipios -----	28
2.14 Condiciones de la consultoría -----	29
2.15 Tiempo de ejecución -----	30
2.16 Lógica de enlace -----	30
2.17 El Oferente debe mostrar la siguiente evidencia: -----	30
2.18 Duración del Suministro: -----	31
2.19 Programa de Suministro: -----	31
2.20 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”: -----	31
2.21 Lugar, Fecha y Hora: El depósito de las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”: -----	31
2.22 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”: -----	32
2.23 Documentación a Presentar: -----	32
2.24 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” -----	33
Sección III: Procedimiento de Apertura y Validación de Ofertas -----	34
3.1 Etapa I -----	34
3.2 ETAPA II -----	34
3.3 Validación y Verificación de Documentos: -----	34
3.4 Criterios de Evaluación: -----	35
3.5 Criterios de Valoración: -----	35
3.6 Criterios de Calificación -----	35
3.7 Propuesta Económica -----	36
3.8 Fase de Homologación: -----	36
3.9 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas: -----	37
3.10 Confidencialidad del Proceso: -----	38
3.11 Plazo de Mantenimiento de Oferta: -----	38
3.12 Evaluación Oferta Económica: -----	39
Sección IV: Adjudicación -----	39
4.1 Criterios de Adjudicación: -----	39
4.2 Empate entre Oferentes: -----	39
4.3 Acuerdo de Adjudicación: -----	40
4.4 Adjudicaciones Posteriores: -----	40
Sección V: Contrato -----	40

<b>5.1 Condiciones Generales del Contrato</b>	40
5.2 Validez del Contrato:	41
5.3 Perfeccionamiento del Contrato:	41
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato:	41
5.5 Incumplimiento del Contrato:	41
5.6 Efectos del Incumplimiento:	41
5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación:	42
5.8 Finalización del Contrato:	42
5.9 Subcontratos:	42
5.10 Condiciones Específicas del Contrato	42
5.11 Vigencia del Contrato:	42
5.12 Inicio de Ejecución	42
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	43
Sección VI	43
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	43
6.1 Obligaciones del Contratista	43
6.2 Responsabilidades del Contratista	43
Sección VII	44
Formularios	44
7.1 Formularios Tipo	44
7.2 Anexos	44

## **Presentación**

La Federación Dominicana de Municipios (Fedomu) tiene como objetivo defender la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos locales, siguiendo principios de transparencia y democracia participativa, contribuyente a que los mismos gestionen sus territorios procurando alcanzar el desarrollo municipal, humano y sostenible; y presten servicios desarrollando, en conjunto con otras entidades, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales, proyectos que impulsen el desarrollo de los municipios dominicanos.

En pos del cumplimiento de su misión Fedomu ha elaborado un Plan Estratégico 2016-2020 que describe la situación actual de los municipios y distritos municipales, los principales desafíos de la organización y de los gobiernos locales, así como las apuestas, movimientos y operaciones estratégicas que deben ser asumidas para superar dichos desafíos.

Entre las apuestas estratégicas está el desarrollo institucional de Fedomu y para la ejecución de esta apuesta se define un conjunto de movimientos estratégicos, entre ellos :1-Redefinición y adecuación de su estructura organizativa, 2-fortalecimiento de la función de planificación y seguimiento, 3-diseño de planes operativos anuales, 4-orientar el presupuesto y monitorear los avances del proceso, 5-garantizar un clima laboral óptimo, y 6-una administración estratégica del personal que genere valor institucional en torno a su recurso humano.

El Plan Estratégico 2016-2020 (PEI) sostiene además que Fedomu debe “posicionarse como un centro de alta capacidad técnica en temas territoriales, con fuerte manejo de los temas vinculados a la planificación territorial, capacidad de prospectiva, expertice en metodologías de carácter territorial de las distintas políticas sectoriales y solvencia para producir propuestas de políticas públicas”.

## **Justificación**

Los desafíos, apuestas, movimientos y operaciones estratégicas requieren de un programa de capacitación que brinde al personal de Fedomu una formación de calidad, regular, sostenida y académicamente reconocida. Un programa que aborde tanto los aspectos conceptuales, como los metodológicos y prácticos, tanto la discusión político-estratégica como el análisis e intercambio de experiencias en gestión municipal, para contribuir al logro de los objetivos planteados en el PEI.

Dentro de las seis apuestas que contiene el PEI, la número seis está referida al desarrollo Institucional de Fedomu. Para lograr esta apuesta en el año 2015 fue aprobado por la Delegación de la Unión Europea el proyecto de Fortalecimiento Institucional de FEDOMU, cuyo objetivo general es contribuir a que los gobiernos locales dominicanos promuevan y lideren procesos de desarrollo local sostenibles conforme a lo previsto en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

En el marco de este proyecto se contempla la reingeniería de FEDOMU y sus asociaciones regionales para participar en la formulación, coordinación, y ejecución de políticas públicas con impacto en el desarrollo territorial y local, la equidad de género y la gobernabilidad democrática.

Adicional a este proyecto, la Federación Dominicana de Municipios está implementado el programa de Planificación para la adaptación climática en coordinación con International City/County Management Association –ICMA-, financiado con fondos de la USAID. Los dos primeros años de implementación de este programa serán liderados por ICMA en cuatro municipios, con el compromiso de ser multiplicado por personal técnico de FEDOMU en otros cuatro municipios de las mismas regiones en la que actualmente son implementados. Por lo que se considera pertinente el apoyo desde este programa al proceso de fortalecimiento institucional.

En vista de que se cuenta con el apoyo económico, tanto de la Delegación de la UE como de USAID/ ICMA para poner en marcha la apuesta VI del Plan Estratégico Institucional y que para ambos casos se han formulados proyectos específicos, es en este marco en el cual se inscribe la elaboración de este programa de capacitación técnica que responde a las necesidades identificadas para dar respuesta a los nuevos desafíos que enfrenta la municipalidad en la actualidad.

### **Objetivo General**

Realizar la contratación de una institución de educación superior o una Universidad, para llevar a cabo la coordinación y ejecución del programa de capacitación del personal de FEDOMU, con nivel de post-grado, cuyo contenido temático y metodología amplíen y mejoren los conocimientos y las habilidades de las y los técnicos de Fedomu relacionadas con la gestión de la organización y de los gobiernos locales, y que son claves para fortalecer las capacidades que FEDOMU necesita para hacer frente al principal desafío planteado en su Plan Estratégico Institucional para el próximo cuatrienio 2016-2020: que el Estado y la sociedad dominicana tengan municipios y gobiernos locales que promuevan y lideren procesos de desarrollo local sostenibles.

### **Objetivos específicos**

- a) Consolidar, en coordinación con FEDOMU, el diseño de programa formativo dirigido al personal de FEDOMU de modo que se ajuste a las condiciones o requisitos académicos certificados por la entidad contratada.
- b) Ejecutar, en coordinación con FEDOMU, el programa formativo, con nivel de post-grado.
- c) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación de la adquisición de conocimientos y habilidades previstos en el programa, otorgando una certificación académica a los participantes que superen los requisitos establecidos para ello.

## Sección I: Procedimientos Para La Comparación De Precios

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objeto 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 una Universidad para llevar a cabo la coordinación y ejecución del programa de capacitación del personal de FEDOMU, con nivel de post-grado.

Este documento constituye la base para la presentación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en estos términos de referencia, presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

### 1.2 Definiciones e Interpretaciones:

A los efectos de estos términos de referencia, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el contrato u orden de compra.

**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.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas.

**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 el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los términos de referencia, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente designado por la Ley como responsable de la aprobación del Procedimiento de Selección y de emitir la Resolución con la recomendación de Adjudicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

**Consorcio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas que constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en los Términos de Referencia.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con los Términos de referencia.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en los Términos de referencia.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en los Términos de Referencia, 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 Términos de Referencia.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de precios.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa días sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido de los Términos de referencia, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** La institución que contrata.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.



**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, 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 compras que se esté llevando a cabo.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**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 Términos de Referencia, 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 o Muestras:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**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, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Términos de referencia:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso de 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 Términos de referencia.

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

**Acta de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(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.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**El Oferente debe mostrar las siguientes evidencias:**

Mínimo cinco (5) años de experiencia supliendo ~~equipos~~ servicios de esta naturaleza.

Referencia escrita de trabajos similares, con nombre, dirección, teléfono y contacto de entidades o empresas a las cuales se les dio el servicio.

**El término “por escrito”:** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta. La referencia a “plazos” se entenderá 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.

### **1.3 Idioma**

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### **1.4 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 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 no 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 no 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.

## **1.5 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.

## **1.6 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 490-07, de fecha treinta (30) de agosto del 2007, 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:

La Constitución de la República Dominicana

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.

El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 490-07, de fecha 30 de agosto del 2007.

Términos de referencia (TDR)

La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.

La Adjudicación.

El Contrato.

La Orden de Compra.

## **1.7 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo,

y 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 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de precios Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de precios deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### **1.9 Etapas de la Comparación de Precios:**

La Comparación de Precios se realizará en dos Etapas:

#### **Etapa I:**

Se inicia con el proceso de entrega del “Sobre B”, contentivos de las Ofertas Técnicas y Económicas, acompañadas de las muestras, si procede, por ante la Unidad de Compras y Contrataciones de la entidad Contratante quien pasará el “Sobre A “a manos de los Peritos designados para su verificación y Homologación y el “Sobre B” se entrega al consultor Jurídico de la Entidad Contratante para fines de Custodia. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y el informe dirigido por los peritos al Comité de Compras y Contrataciones, con los resultados de dichas valoraciones y con los Oferentes Precalificados.

## **Etapa 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.

### **1.10 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.

### **1.11 Atribuciones:**

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

Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.

Nombrar a los Peritos.

Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente los Términos de Referencia, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparación de precios en los términos y condiciones que determine.

### **1.12 Órgano Responsable del Proceso:**

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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; Dos funcionarios del mayor nivel posible en la institución que tengan conocimiento en la especialidad.

### **1.13 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 los Términos de Referencia.

### 1.14 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

**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,

**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.

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

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrá derecho a participar en la Comparación de precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecidas en la ley.

### 1.16 Prohibición de Contratar:

- No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:
- Todo personal de la entidad contratante
- Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos;
- Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas;
- Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier Ordenamiento jurídico;
- Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;
- Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.
- En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratados, las personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema.

### **1.17 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 nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual

### **1.18 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.

### **1.19 Agentes Autorizados:**

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Comparación de Precios. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a estos Términos de Referencia.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar

todas las Consultas en relación con el proceso de Comparación de Precios y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, correo electrónico,

etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### **1.20 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Términos de Referencia se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deban ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencia, el Oferente podrá corregir el error o solicitar que, conforme al plazo establecido en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Oferente/Proponente suministre la información faltante. La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.21 Excepciones**

No constituye una desviación, reserva, omisión o error de naturaleza subsanable aquel que, si fuese aceptado por la Entidad Contratante:

Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto de la Comparación de Precios.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore.

En discrepancia con los Términos de Referencia, limitaría de manera significativa los derechos de la Entidad Contratante o las obligaciones de los Oferentes/Proponentes que emanarían del Contrato, o;

De rectificarse, afectaría injustamente la posición Competitiva de otro Oferentes/Proponentes, Que habiendo presentado propuestas, sí se ajustan a Los documentos correspondientes.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas Para fines de subsanaciones:**

Los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

### **1.23Garantías:**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta:**

La Garantía de Seriedad de la Oferta será establecida en un monto fijo, por la Entidad Contratante, la cual no deberá ser mayor al 5% del monto total de la Oferta.

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.

## **1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Oferentes 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 DIEZ POR CIENTO (10%) 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. La misma 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. 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.

## **1.26 Devolución de las Garantías**

### **Garantía de la Seriedad de la Oferta:**

Les será devuelta a los Oferentes/ Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.24.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.

### **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:**

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

## **1.27 Consultas, Circulares y Enmiendas:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### **1.28 Dirección:**

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), calle Elvira de Mendoza #104, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, teléfonos 809-683-5145, correo electrónico: lsantana@fedomu.org.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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.

### **1.29 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 de los Términos de Referencia , formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y seran realizadas via correo electrónico.

### **1.30 Enmiendas:**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de referencia, 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 de los Términos de Referencia y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.31 Reclamos, Impugnaciones y Controversias:**

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

El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Términos de Referencia.

Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán

Excluidos de los debates.

La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

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

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

La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparación de Precios en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos. Las controversias resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye

el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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). La información suministrada al Organismo Contratante en el

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

## **Sección II: Datos De La Comparación De Precios**

### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios:**

Constituye el objeto de la presente convocatoria, realizar la contratación de un institución de educación superior o una Universidad, para llevar a cabo la coordinación y ejecución del programa de capacitación del personal de FEDOMU, con nivel de post-grado

### **2.2 Fuente de Recursos:**

De conformidad con el Artículo 38 del Reglamento 490-07 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, se han tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondientes dentro del Presupuesto del año 2016. El pago de los bienes

adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios serán solventadas con recursos provenientes de la cooperación internacional, específicamente de los proyectos USAID, ICMA y la Union Europea. 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

### **2.3 Condiciones de Pago:**

La forma de pago a la universidad o centro académico contratado será la siguiente:

- Un primer pago, equivalente a un 40% del monto total, a la firma del contrato y entrega del cronograma y calendario de trabajo.
- Un segundo pago, equivalente a un 30% del monto total que será efectivo a la aprobación del primer informe de avance
- Un tercer pago, equivalente a un 30% del monto total que será efectivo a la aprobación del informe final de la consultoría.

### **2.4 Cronograma de la Comparación de Precios**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación llamado a participar en concurso por comparación de precios	28 de abril 2017
2. Período para realizar consultas y aclaraciones por parte de los interesados.	05 de mayo hasta las 3:30, a.m
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	12 mayo 2017
4. Recepción, de Propuestas Sobre A y sobre B y Apertura de sobre A.	15 mayo 2017 10:00, a.m.
5. Verificación, validación y Evaluación contenido de las propuesta Técnicas " Sobre A " y homologación de muestras, si procede.	15 mayo 2017 a partir de las 10:00 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	16de mayo 2017
7. Periodo de subsanación de ofertas	23 de mayo 2017
8.Periodo de ponderación de subsanaciones	23 de mayo 2017
9. Notificación Resultados del Proceso de subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B".	24 de mayo 2017
10. Apertura y lectura de Propuestas Económica "Sobre B".	25 de mayo 2017, a las 10:00 A.M
11. Evaluación Ofertas Económicas.	Hasta el 31 de mayo 2017
12. Adjudicación	01 de junio 2017



13. Notificación y Publicación de Adjudicación	07 de junio 2017
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	16 de junio 2017
15. Suscripción del Contrato	Hasta el 05 de julio 2017
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## **2.5 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia:**

Estos Términos de Referencia estarán disponible para quien lo solicite, en la sede central de FEDOMU, ubicada en la C/ Elvira de Mendoza #104, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la Unidad de Compras, de Lunes a Viernes en el horario de 8: 00 am a 4:00pm, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.fedomu.org](http://www.fedomu.org), para todos los interesados.

## **2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia:**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en estos Términos de Referencia , el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **2.7 Especificaciones Técnicas para la contratación de la universidad o centro académico**

Descripción del programa docente

El programa consta de doce (12) unidades temáticas a ser impartidas en unas doscientas setenta y cuatro (274) horas de docencia presenciales, y ciento diez y seis (116) horas complementarias de formación a distancia y prácticas en servicio. Por el contenido temático, la cantidad de horas de docencias presenciales y virtuales, y la metodología docente, la categoría del programa podría tener el nivel de post-grado. En una matriz

anexa se describe un breve estado de situación de cada tema, los objetivos a ser logrados, los contenidos a ser desarrollados, la estrategia de acción, la estrategia de evaluación y una bibliografía básica de referencia.

## **2.8 Contenido temático:**

El programa tiene como contenido los temas siguientes:

Gestión del cambio y gestión por resultados.  
Políticas públicas e incidencia política.  
Comunicación estratégica.  
Perspectiva de género en la gestión municipal.  
Participación Ciudadana.  
Desarrollo local.  
Calidad de los servicios municipales.  
Planificación municipal  
Transparencia en la gestión municipal.  
Tecnología informática para la gestión local.  
Planificación Territorial, cambio climático y gestión de riesgo.  
Gestión financiera y ejecución de presupuesto municipal

## **2.9 Organización modular**

Los contenidos temáticos de este programa de capacitación se organizan en forma modular. Los módulos pueden impartirse en el orden que mejor responda a las necesidades de las y los participantes. La Unidad de Gestión de FEDOMU y la universidad o centro de formación pueden decidir cómo agrupar los temas en módulos. Se plantea que los módulos y temas sean los siguientes:

### **MÓDULO I.**

**Temas:** Gestión del cambio y gestión por resultados. Políticas públicas e incidencia política. Comunicación estratégica. Transparencia en la gestión municipal.

### **MÓDULO II.**

**Temas:** Planificación municipal. Tecnología informática para la gestión local. Gestión Financiera y ejecución de presupuesto municipal

### **MÓDULO III.**

**Temas:** Desarrollo local. Calidad de los servicios municipales. Planificación territorial, cambio climático y gestión de riesgo.

### **MÓDULO IV:**

**Temas:** Participación ciudadana en la gestión municipal. Perspectiva de género en la gestión municipal.

## **2.10 Resultados Esperados**

**Primer producto:** Plan de formación consolidado a partir de la propuesta que se incluye como anexo.

**Segundo producto:** Evaluación y certificados académicos de aprobación de cada uno de los participantes que hayan cumplido con los requisitos de evaluación planteados.

**Tercer producto:** Informes de avance a los cuatro y a los ocho meses de la consultoría.

**Cuarto producto:** Aprobados por lo menos 80% de los 45 técnicos/as de Fedomu (personal del área técnica, oficinas técnicas regionales, áreas administrativas y de comunicación) por haber cumplido con los requisitos académicos del proceso de formación

**Quinto producto:** Un informe final que resuma las actividades realizadas, una evaluación de los resultados alcanzados (cumplimiento del programa y de los y las facilitadores), los obstáculos y limitaciones encontradas y recomendaciones para superarlos.

## **2.11 Enfoque metodológico de trabajo**

La universidad o centro académico contratado realizará la coordinación y ejecución del programa formativo, garantizando procesos pedagógicos de problematización que implican no escuchar y copiar información de forma pasiva, sino la revisión del conocimiento que posee el o la participante, así como del conocimiento que se le transfiere y reelaborar sus nociones a través de la experimentación, indagación, observación, procesamiento de informaciones, búsqueda de relaciones con la realidad, lo que supone la revisión crítica de las prácticas de trabajo<sup>1</sup>.

En el programa se asumen las siguientes estrategias de acción:

- Contenidos temáticos presentados en forma de unidades centradas en conocimientos y temas precisos, con detalles de sus objetivos, contenido temático, estrategia de enseñanza-aprendizaje, metodología de evaluación de conocimientos, y bibliografía de consulta.
- Trabajo en grupos para reflexión, análisis y discusión a intervalos regulares dentro del proceso, para la “puesta en común” de informaciones y experiencias y para la elaboración de ejercicios y propuestas de acción.
- Tutorías: procesos de seguimiento y orientación por parte de las y los facilitadores para profundizar en los temas tratados.
- Trabajos en y con la realidad, dirigidos a estimular la búsqueda de informaciones del contexto local como fuente de conocimiento y base para la reflexión crítica, así como la capacidad de análisis y de comunicación.

---

<sup>1</sup>María Cristina Davini. Educación Permanente en Salud. Serie PALTEX para ejecutores de programa de salud. No. 38. Organización Panamericana de Salud. Washington. 1995.

- Aprendizaje sobre la experiencia directa del trabajo: recuperación de dicha experiencia como base del aprendizaje y para la formulación de proyectos de acción que lo perfeccionen.

## **2.12 Obligación y responsabilidades**

### **De la universidad o centro educativo contratado**

- La universidad o centro educativo contratado tendrá todas las obligaciones y responsabilidades técnicas que, de acuerdo con la sana práctica profesional sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes Términos de Referencia.
- La universidad o centro educativo contratado asume todo lo relacionado con la organización y facilidades logísticas del programa de capacitación: Impartir doscientas setenta y cuatro (274) horas de docencia presenciales y ciento diez y seis (116) horas complementarias de formación a distancia y prácticas en servicio. Proveer el listado de participantes, hacer las convocatorias a las sesiones de clase, proveer refrigerios y almuerzos.
- Es obligación de la universidad o centro académico contratado, desde el inicio del programa de capacitación, coordinar y mantener comunicación con la contraparte técnica de Fedomu y mantenerla informada de los trabajos que ejecuta en cada etapa del proceso de aplicación del programa.

La universidad o centro académico contratado deberá estar anuente a responder las consultas que Fedomu le formule durante la realización del programa de capacitación.

## **2.13 De la Federación Dominicana de Municipios**

- Suministrar oportunamente a la universidad o centro académico contratado, las informaciones Institucionales que sean necesarias para la ejecución del programa.
- Colaborar con la universidad o centro académico contratado con las convocatorias de las sesiones docentes.
- Atender las consultas realizadas por la universidad o centro académico contratado, relacionadas con la revisión y análisis del programa de capacitación, dando respuesta en un tiempo razonable para el cumplimiento de los objetivos.

## 2.14 Condiciones de la consultoría

De acuerdo a lo expresado en estos Términos de Referencia, la universidad o centro académico contratado para la coordinación y ejecución del programa de formación desarrollará sus actividades durante un año. Las actividades docentes presenciales se realizarán los viernes en un horario de 9:00 am a 5:00 PM en función del cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos, cumpliendo las siguientes condiciones:

- a. Estos Términos de Referencia son de carácter obligatorio para el desarrollo del trabajo que aquí se detalla. No obstante, cuando la universidad o centro académico contratado determine la necesidad de introducir modificaciones en los alcances, deberá proponerlos a la FEDOMU, justificando su conveniencia, y será ésta quien evalúe las modificaciones sugeridas, preparando para tal fin una comunicación por escrito con el correspondiente dictamen.
- b. Cuando se presente algún tipo de problema docente, climático, entre otros, la universidad o centro académico contratado deberá presentar las alternativas de solución que de acuerdo a su experiencia sean factibles de implementar, aun cuando no se exprese esto de manera directa en los Términos de Referencia.
- c. La universidad o centro académico contratado realizará su trabajo en estrecha colaboración y coordinación con las y los integrantes de la Unidad de Gestión que FEDOMU integre para la coordinación y seguimiento del programa de capacitación.
- d. La universidad o centro académico contratado deberá asegurar la transmisión de conocimientos de los temas establecidos siguiendo los contenidos temáticos, la organización modular, la modalidad de capacitación, la modalidad de gestión, y las estrategias educativas y de evaluación contenida en el programa que sirve de base a estos TDR.
- e. La universidad o centro académico contratado deberá ser flexible cuando se trate de recomendar mejoras en las metodologías de enseñanza-aprendizaje y actividades en su proceso de elaboración y aplicación.
- f. La propuesta programática y los productos o resultados generados por los y las participantes, como parte de los requisitos académicos, son propiedad única y exclusiva de la Federación Dominicana de Municipios, quedándole prohibido a la organización contratada, su venta, reproducción y transferencias por cualquier medio a terceros, sin la previa autorización escrita de FEDOMU.
- g. La universidad contratará el personal docente con las competencias requeridas para la realización de este proceso.

- h. La universidad se encargará de la organización, programación y desarrollo de las actividades docentes y de las evaluaciones correspondientes.
- i. La universidad se hace responsable de proporcionar locales adecuados para el desarrollo de las actividades docentes. Los locales deben reunir las siguientes condiciones:
  - Iluminación suficiente y un clima favorable a la salud humana.
  - Disponible biblioteca y recursos tecnológicos para la docencia, tales como proyector, internet, Skype, PC, aula virtual, sonido y cualquier otro recurso que sea necesario.
  - Condiciones sanitarias apropiadas.
  - Espacio suficiente para la realización de trabajos de grupos cuando sea necesario
  - Planta eléctrica de emergencia en caso que haya suspensión del servicio de energía en el lugar de impartición de la docencia y las prácticas correspondientes.
- j. Incluir en la propuesta técnica la provisión y costos de alimentación, la selección y reproducción de los materiales educativos, visitas de observación a municipios, si es necesario, y la expedición de certificados.

### **2.15 Tiempo de ejecución**

El tiempo para desarrollar la presente consultoría será de un año, contado a partir de la firma del contrato.

### **2.16 Lógica de enlace**

La Unidad de Gestión del programa de capacitación integrada por FEDOMU dispondrá los mecanismos necesarios para que la universidad o centro académico contratado reciba las informaciones y los materiales pertinentes para la elaboración de la consultoría.

### **2.17 El Oferente debe mostrar la siguiente evidencia:**

Mínimo cinco (5) años de experiencia en programa de capacitación.

### **2.18 Duración del Suministro:**

El Llamado a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período máximo de ejecución de un año, contados a partir de la firma del contrato de adjudicación, conforme se establezca en el Cronograma de Entrega Adjudicados, si aplica.

### **2.19 Programa de Suministro:**

Los informes se entregaran en la C/Elvira de Mendoza #104, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional.

### **2.20 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 y firma del representante legal

Dirigido a: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES FEDOMU

Dirección: C/Elvira de Mendoza No. 104, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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

### **2.21 Lugar, Fecha y Hora: El depósito de las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”:**

Se efectuará en la Unidad de Compras y Contrataciones de FEDOMU, ubicada en la C/ Elvira de Mendoza #104, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional ha las 10:00 AM de los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en estos Términos de Referencia

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

## **2.22 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”:**

Deben presentarse en sobre lacrado. Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del Oferente/ Proponente, (Sello)

Firma del Representante Legal

Dirigido a: Comité de Compras y Contrataciones de FEDOMU

Presentación: Oferta Técnica

## **2.23 Documentación a Presentar:**

### **Requisitos de la universidad o centro académico contratado**

- Estar reconocida por el Ministerio de Educación Superior.
- Tener una infraestructura donde se pueda desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje con comodidad, armonía y tranquilidad.
- Estar desarrollando actividades educativas, con preferencia en las áreas de las ciencias sociales.
- Tener un mínimo de cinco años de experiencia en labores educativas, con preferencia en temas relacionados con el desarrollo local y la gestión municipal.
- Formulario de Presentación de Oferta.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas
- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación 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.
- Certificación emitida por el INFOTEP, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Institución.
- Estado Financiero del último año que demuestre su Solvencia Económica, auditado por un CPA.
- Estatutos de la empresa y acta de la última asamblea.
- Copia de registro mercantil de la empresa.
- Certificación de RNC.



- Declaración Jurada donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Art.14 de la ley 340-06.
- Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicios con el Estado dominicano o sus Entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un Proceso de quiebras.

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

Formulario de Presentación de Oferta Económica, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria y monto. El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del Oferente/Proponente, Sello

Firma del Representante Legal

Dirigido a: Comité de Compras Y Contrataciones de FEDOMU

Presentación: Oferta Económica

Referencia: FEDOMU

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, el cual estará debidamente sellado por la empresa u oferente, 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.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación. 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, Los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

### **Sección III: Procedimiento de Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Etapa I**

La unidad de Compras y Contrataciones de la Institución conjuntamente con los peritos designados, una vez recibidos los sobres "A" y "B" con las propuestas técnicas y económicas, le dará apertura según fecha indicada en el cronograma al Sobre "A" y procederán a evaluar técnicamente el contenido de las propuestas para su correspondiente homologación. En el caso del sobre "B" que contiene la propuesta Económica, se le pasará al Consultor Jurídico para fines de Custodia hasta tanto sean presentadas al Comité de Compras y Contrataciones de la Institución para proceder a su evaluación.

#### **3.2 ETAPA II**

Luego del informe de los Peritos sobre el resultado de las evaluaciones de la Oferta Técnica y las Muestras, con los oferentes precalificados, se convocará una Sesión del Comité de Compras y Contrataciones para conocer dicho Informe y Proceder a la Apertura de las Propuestas Económicas, en presencia de los Oferentes convocados. El Comité de Compras y Contrataciones, una vez aperturados los sobres y conocido el contenido de las Propuestas, procederá a seleccionar la propuesta más conveniente de acuerdo a los criterios establecidos en la ley y en estos Términos de Referencia, para fines de adjudicación.

#### **3.3 Validación y Verificación de Documentos:**

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento. En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en estos Términos de Referencia.

### **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 requerida.

### **3.5 Criterios de Valoración:**

**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.

### **3.6 Criterios de Calificación**

Los criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son: Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de: 60 puntos

La puntuación máxima asignada a la Oferta Económica es de: 40 puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 45 puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados. Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la Comparación de Precios de que se trate.

**Método: La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:**

Crterios de evaluación	Puntuación
Infraestructura donde se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje (comodidad, tranquilidad espacios para trabajo en grupo, biblioteca, aula virtual, espacio para alimentación, y otros).	10
Eexperiencia mínimo de diez años en labores educativas en temas relacionados con el desarrollo local y la gestión municipal (1)	40
Aportes conceptual y metodológico al programa presentado por Fedomu	20
Propuesta económica de la coordinación y ejecución del programa de formación, alimentación, refrigerios y otros gastos (2).	30
<b>Puntuación total</b>	<b>100</b>

**Notas:**

- (1) Se dará 40 puntos a las entidades con más de 15 años de experiencia en labores educativas en temas relacionados con el desarrollo local y la gestión municipal. 30 puntos a las entidades con más de 10 años de experiencia y menos de 15 años. Y 20 puntos a las entidades con menos de 10 años de experiencia.
- (2) Se dará 30 puntos a la entidad que presente la propuesta de menor costo. Las demás propuestas serán evaluadas a partir de 20 puntos.

**3.7 Propuesta Económica**

Para la calificación de las ofertas económicas se procederá de la manera siguiente:

De las ofertas precalificadas en la Evaluación Técnica, se procederá a elegir la oferta que se acerque más a los criterios establecidos por la institución, tomando en consideración el presupuesto asignado para el mismo, los precios comparativos del mercado, los servicios de garantía, entre otros. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de las Evaluaciones Técnicas y Económicas.

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total. En caso de empate, o igual valor en el puntaje, la oferta ganadora será la que haya obtenido el mayor puntaje en la Oferta Técnica. Si en estas condiciones aún subsiste el empate, se seleccionará la oferta ganadora por sorteo.

**3.8 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, 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.

### **3.9 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. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”. Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes

Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, luego se le invitará a salir del salón, para que el Comité continúe el curso de a sesión.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

### **3.10 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 Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.11 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 el acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consienta no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.12 Evaluación Oferta Económica:**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a estos Términos de Referencia, y se tomara en cuenta el mejor precio ofertado.

## **Sección IV: Adjudicación**

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

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, a través de la Unidad de Compras y Contrataciones de la entidad, 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, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen estos Términos de Referencia.

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

### **4.2 Empate entre Oferentes:**

En caso de empate, o igual valor en el puntaje, la oferta ganadora será la que haya obtenido el mayor puntaje en la Oferta Técnica. Si en estas condiciones aún subsiste el empate, se seleccionará la oferta ganadora por sorteo.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

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

#### **4.4 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 de 30 días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los TDR.

### **Sección V: Contrato**

#### **Disposiciones Sobre los Contratos**

##### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**



## **5.2 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.

## **5.3 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 a estos Términos de Referencia, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

## **5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato:**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en estos Términos de Referencia; 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.

## **5.5 Incumplimiento del Contrato:**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

La falta de calidad de los Bienes suministrados.

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

## **5.6 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.

### **5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación:**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en estos Términos de Referencia.

### **5.8 Finalización del Contrato:**

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

Incumplimiento del Proveedor: La exclusion sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública se realizara conforme 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.

### **5.9 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.

### **5.10 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.11 Vigencia del Contrato:**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con estos terminos de refencia y lo estipulado en el mismo.que se realice al efecto.

### **5. 12 Inicio de Ejecución**

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

## **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI**

#### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

##### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

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

##### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- 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.

## **Sección VII**

### **Formularios**

#### **7.1 Formularios Tipo**

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

#### **7.2 Anexos**

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
6. Experiencia Contratista. (SNCCD049)

---

No hay nada escrito después de esta línea