

HACIENDA

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor No. CAPGEFI-DAF-CM-2021-0011

“Adquisición Servicios de Ingeniería para Supervisión de Obra, correspondiente a la Construcción de Estudio de Grabación, Salón de Videoconferencia y Aula Ejecutiva 06, en el 4to. Piso del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, con Fondos del Programa de Apoyo de la Unión Europea”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES Y/O SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance:

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición Servicios de Ingeniería para Supervisión de Obra, correspondiente a la Construcción de Estudio de Grabación, Salón de Videoconferencia y Aula Ejecutiva 06, en el 4to. Piso del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, con Fondos del Programa de Apoyo de la Unión Europea”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica 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.

1.2 Precio de la Oferta:

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo 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.

1.3 Moneda de la Oferta:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Subsanaciones:

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Rectificaciones aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.7 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por

4

escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.9.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2021-0011.**
- **Dirección:** C/Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** compras@capgefi.gob.do.
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.

1.9.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán 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 la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.9.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos

los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para el 2021, según el monto estimado, correspondiente al 10% del monto de la obra.

2.2 Condiciones y forma de Pago.

Se realizarán pagos parciales coincidiendo con las cubicaciones aprobadas por el CAPGEFI, equivalentes al 20% del subtotal general de la cubicación

Los pagos del monto adjudicado se realizan con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los informes de avance de los trabajos, las cubicaciones aprobadas y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. Las entregas de los servicios serán realizadas conforme al desarrollo de los trabajos, según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor y remisión de invitaciones directas a posibles oferentes.	11 de agosto del 2021
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas	Hasta el 17 de agosto del 2021, a la 1:30 p.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 24 de agosto del 2021.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 31 de agosto del 2021. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
5. Suscripción de la Orden Servicio o contrato.	Hasta el 06 de septiembre del 2021.
6. Fecha Estimada de Inicio trabajos Construcción.	23 de septiembre del 2021.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Empresas o Personas Físicas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.



2.5 Términos de referencias.

NO. ÍTEM	CÓDIGO CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1.	81141805	Servicio Supervisión de obra, según requerimientos que se detallan mas adelante.	1	SERVICIO

Perfil del supervisor:

Se requiere del arquitecto o ingeniero civil que se encargará de llevar a cabo los servicios de supervisión:

- ✓ Tener al menos tres (3) años de graduado
- ✓ Manejo de los programas Project, Excel y Word
- ✓ Disponibilidad de computadora y acceso a internet
- ✓ Disponibilidad de cámara fotográfica digital
- ✓ Disponer de teléfono celular
- ✓ Disponer y conocer de los siguientes documentos, los cuales están accesible de manera gratuita en la página web del ministerio de Obra Publicas y Comunicaciones:
- ✓ Reglamento de Supervisión (R-004)
- ✓ Especificaciones Generales (R-009)
- ✓ Circulación Vertical (R031)
- ✓ Instalaciones Eléctricas (R003)
- ✓ Instalaciones electicas, parte 2 (R-010)

Responsabilidad de la supervisión:

1. El supervisor dará seguimiento continuo a la construcción para asegurar que se ejecuten tal como establecen los planos, las especificaciones técnicas y el presupuesto, y que se cumpla con todas sus partes el contrato entre el CAPGEFI y la compañía constructora seleccionada en la licitación para la realización de los trabajos para la Construcción de Estudio de Grabación, Salón de Videoconferencia y Aula Ejecutiva 06, en el 4to. Piso del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, Edificio Anexo al Ministerio de Hacienda.

2. Será responsable del mantenimiento de la calidad de los materiales utilizados, servicios y procesos durante todo el tiempo que dure la construcción, manteniendo contacto permanente con el Encdo. de Servicios Generales del CAPGEFI, quien será la otra parte encargada de dar seguimiento al proyecto.
3. Elaborará un informe de avance con cada cubicación, en formato digital, conteniendo detalles del avance periódico, usando tres componentes: el presupuesto de la obra al que se le incluirán varias columnas que expresen el avance por partidas y total en valores absolutos y en porcentaje, un reporte escrito con comentarios y recomendaciones para el mejor avance de la obra, y un conjunto de fotografías que muestren dicho avance. Entregará un resumen impreso, de no más de 5 hojas, del informe de avance en cada cubicación.
4. Participará con el contratista de la obra o su representante en la elaboración de las cubicaciones y dará su aprobación a las mismas en un plazo de 48 horas, como paso previo a la aprobación y consecución del trámite de pago por parte del CAPGEFI.
5. Realizar otras actividades relacionadas con los servicios que se están contratando, necesarios para la realización de una buena supervisión.

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Ofertas

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, desde el 11 hasta el **17 de agosto del 2021, a la 1:30 p.m.**, según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

a) **En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** la oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) **En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** la oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y firmadas al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

Nota: por ambas vías, las propuestas serán presentadas según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; así también, una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas ni se tomarán en consideración la recibidas fuera del plazo, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

Toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos obligatorios que debe contener la oferta:

a) **Documentos para evaluación legal y técnica:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado. (No subsanable)
2. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
3. Resumen de experiencia del arquitecto o ingeniero que realizará los trabajos en servicios similares (supervisión obra) (SNCC.D.049).
4. Curriculum del personal profesional propuesto (SNCC.D.045).

5. Mínimo dos (2) copias de contratos de servicios de naturaleza similar al que se está contratando (supervisión obra), acompañado de sus dos (2) certificaciones, evidenciando haber cumplido anteriormente de manera satisfactoria la ejecución de dichos contratos. Dichas certificaciones deben ser emitida por el contratante y debe contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente), número de orden o contrato, nombre del bien o servicio adquirido, cantidades suministradas y la fecha final de cumplimiento del contrato. Para ser válidas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionada al oferente. **(No subsanable)**
6. Términos de Pago: **a crédito de 45 a 60 días calendario (No Subsancable)**
7. Términos de entrega estimado: **de manera inmediata** conforme al inicio de la ejecución de los trabajos por parte de la compañía contratada para la obra.
8. Certificación del CODIA del arquitecto o ingeniero que llevará los trabajos de supervisión.
9. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **si aplica.**
10. 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 (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
11. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
12. Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
13. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

14. Oferta técnica detalladas de los servicios que se estén ofertando (conforme a los términos de referencias), disponibilidad inmediata al momento de requerir su servicio o conforme al inicio de los trabajos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

b) Documentos para la Evaluación Económica:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.
(No subsanable)

IMPORTANTE: debe incluir en su oferta TODOS los documentos y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

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/o 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.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no serán tomadas en consideración para fines de evaluación, por ninguna de las vías descritas en este documento anteriormente.

3.2 Criterio de Evaluación.

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

- **Elegibilidad:** que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** que los servicios cumplan con los términos de referencias y demás condiciones de la Ficha Técnica.
- **Formación Profesional:**

Formación profesional del oferente	Cumple/No Cumple
La formación profesional mínima para optar es el grado de ingeniero civil o arquitecto, licenciado, avalado por la MESCyT, sin embargo, se tomará en consideración para fines de decisión final, la mayor preparación académica,	

como son: 2da. licenciatura en ingeniería y/o arquitectura, master en ingeniería o arquitectura o su equivalente.	
---	--

- Experiencia profesional del arquitecto o ingeniero en servicios similares (Supervisor obra).

Experiencia profesional del arquitecto o ingeniero residente en supervisión.	Cumple/No Cumple
<p>Para optar, el candidato deberá tener por lo menos tres (3) años de graduado profesionalmente.</p> <p>Colegiado del CODIA con certificación vigente, debe ser menor a 30 días.</p> <p>Experiencia: Se debe contar con experiencia en proyectos en labores y magnitudes similares (estudios de grabación).</p>	

- Experiencia en servicios similares del Oferente:

Experiencia en servicios similares del Oferente.	Cumple/No Cumple
<p>Experiencia: Se debe contar con una experiencia mínima de dos (02) proyectos en labores y magnitudes similares (espacios cerrado) que pueda ser demostrada mediante el suministro de Contratos y certificación definitiva del</p>	

Cliente, información de los proyectos ejecutados donde se pueda evidenciar la magnitud y tipo de proyecto.	
--	--

El Oferente/Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en la ejecución de servicios similares (servicios supervisión de obra), capacitado y con la experiencia necesaria para llevar a cabo la supervisión de los trabajos de construcción que se van a ejecutar.

- **Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo inmediata conforme al inicio de los trabajos de construcción.	

- **Termino de crédito.**

• Termino de crédito aceptado	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito requerido es de 45 a 60 días.	

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica, no colocar el nivel de detalle de los servicios especificados en las propuestas (conforme a los términos de referencias), el no incluir uno de los documentos en no subsanables establecido en el numeral 1.5 en la propuesta, así como, implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme de los servicios requeridos. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada

sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los requerimientos, características de los bienes y/o servicios y los factores económicos más favorables para la Institución.

La adjudicación se realizará a la(s) oferta(s) que hayan cumplidos con todos los requisitos técnicos; las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica, posea mayor experiencia y presente el menor precio.

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

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) 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.

Sección V

Recepción de los Bienes y/o Servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se realicen los servicios de supervisión requeridos de manera inmediata, conforme al inicio de los trabajos por la compañía contratada para tales fines, luego de la notificación de adjudicación, según orden de compra o contrato, las condiciones pautadas en los documentos del proceso, conforme a lo requerido y adjudicado.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Servicios

Los servicios requeridos en este proceso serán realizados en el lugar de la obra, que es el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción

El Encdo. de la División de Servicios Generales recibirá las cubicaciones e informes de avance y final del proyecto para fines de validación y/o aprobación, el cual debe manifestar si su recepción fue hecha CONFORME, de ser así y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica y en el Contrato u Orden de servicios, se procede a la recepción de la factura para fines de pago.

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

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a responder por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, el periodo de ejecución de los trabajos, el tiempo de garantía de la obra, por la calidad de los bienes y servicios supervisado en los trabajos, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Curriculum del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).
5. Resumen de Experiencia del arquitecto o ingeniero en servicios Similares, (supervisión obra) (SNCC.D.049).



Atentamente

Lic. Juan José Disla Ledesma
Director General

HF/yp