



INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL.

*** LIMITADO A MIPYME ***

INAPA-DAF-CD-2025-0014.

“ADQUISICIÓN DE GABINETE DE HERRAMIENTAS PARA EL USO DE LA INSTITUCIÓN.”

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas y jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso de **compra por debajo del umbral**, para la “ADQUISICIÓN DE GABINETE DE HERRAMIENTAS PARA EL USO DE LA INSTITUCIÓN.”

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

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso de **compra por debajo del umbral**, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2. SUSTENTO LEGAL:

Las disposiciones contenidas en el presente Documento quedan sustentadas en las siguientes leyes y decretos:

- a. La constitución de la República Dominicana.
- b. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA)
- c. 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.

- d. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- e. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- f. Documento de especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares.
- g. Las políticas y manuales de procedimientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
- h. Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- i. La Adjudicación;
- j. El Contrato u Orden de compra;

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado. Además, se les prohíbe en el presente proceso a los socios y/o representantes de cualquier empresa participante, presentar propuestas como persona física, en caso contrario quedan inhabilitadas la propuesta de ambos oferentes.

Una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

3. POLÍTICAS DE ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO:

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), cuenta con un sistema de gestión integrado ISO 9001:2015 sobre Sistema de Gestión de la Calidad e ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno, entendiendo que el soborno es un fenómeno generalizado que plantea ciertas inquietudes sociales, morales, económicas y políticas, socava el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia, erosiona la justicia, socava los derechos humanos y es un obstáculo para el alivio de la pobreza. También aumenta el costo al hacer negocios, introduce incertidumbre en las transacciones comerciales, aumenta el costo de ellos bienes y servicios, disminuye la calidad de los productos y servicios lo que puede conducir a la pérdida de vidas y bienes,

destruyendo la confianza en la Institución e interfiere con el correcto y eficiente funcionamiento del mercado.

Ante todo, lo expresado, el INAPA tiene potestad en todo momento de dar fin al actual proceso, incluyendo antes, durante y después, de la adjudicación de este proceso, si se logra identificar cualquier desviación a los criterios de las normas del SGI.

- Los procesos de compras no han dado lugar ni proviene de ningún soborno, acto de corrupción, fraude o ninguna práctica anticorruptiva, conforme a la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad y de la Norma ISO 37001:2016 de la implementación de controles antisoborno por Organizaciones contratadas y por servicios de negocios y 8.6 Compromiso Antisoborno.
- A que las personas y entidades que participaron en la realización de este proceso de Compras y Contrataciones Públicas no están o han sido vinculados judicialmente a ningún fraude, acto de corrupción, soborno o lavado de activos.
- A que no iniciaran relaciones comerciales o contractuales con personas o entidades que están o han sido incluida judicialmente a ningún fraude, acto de corrupción, soborno o lavado de activos conforme a la Norma ISO 37001:2016 de la Implementación de los controles Antisoborno por Organizaciones y por Servicios de Negocios y 8.6 Compromiso Antisoborno.
- A que durante la prestación de los servicios objeto del presente pliegos y/o Términos de Referencia se regirán por los lineamientos y normas regulatorias establecidas en la Ley NO.155-17 sobre Lavado de Activos y Prevención de Terrorismo.
- A que los montos, de origen público convenido para el pago de los bienes y/o servicios objeto del presente contrato, no provienen de un origen ilícito, ni serán utilizados para ninguna actividad ilícita.
- Política Institucional de Gestión de Regalos, Obsequios, Cortesías y otros Beneficios.
- 2da versión de la Política del Sistema de Gestión Integrado.
- Política de Denuncias que pudieran involucrar al Oficial de Cumplimiento.

4. POLÍTICAS DE LA DEBIDA DELIGENCIA

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Como parte de los procedimientos establecidos para la aplicación de las Políticas de Debida Diligencia, la institución solicitará a todos los oferentes interesados en participar en el presente proceso, completar el formulario número FR-CYC-002 de la Debida Diligencia, como método de consentimiento para la validación de las informaciones proporcionadas por los mismos.

La Debida Diligencia será aplicada en las distintas etapas del procedimiento de contratación pública, pudiendo ir en aumento a los controles previamente establecidos, de acuerdo con el nivel de riesgo que pudiera identificarse, e iniciando el debido proceso para la aplicación de las sanciones correspondientes cuando sea necesario.

En caso de que los resultados del proceso de Debida Diligencia presenten señales de alerta o que la institución considere un riesgo relacionarse con el o los proveedores involucrados, se notificará a las instancias correspondientes para tomar las acciones que

consideren pertinentes, incluyendo la desestimación de la (s) ofertas, hasta la cancelación de la adjudicación en caso de que la hubiere.

Si durante la relación contractual se verifica que la empresa, el representante legal, los socios o accionistas o beneficiario final, llegasen a resultar involucrados en una investigación de cualquier tipo (penal, civil, etc.) relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Dinero, Corrupción, Fraude, Soborno, la institución tendrá derecho a terminar unilateralmente el contrato.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/ proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación, las cuales se encuentran anexas al presente documento, correspondientes a los bienes descritos a continuación:

Lote único	Descripción	UD	Cant.
1	GABINETE DE HERRAMIENTAS	UNIDAD	1

Las ofertas deberán detallar los bienes a suministrar de acuerdo a la ficha técnica, requerimientos y los anexos del presente documento donde se indique la, referencia de los bienes ofertados, de lo contrario su oferta puede ser desestimada sin más trámite.

Las ofertas deberán ser presentadas por Lote único y de igual forma será la adjudicación.

Notas informativas:

La familia-clase objeto de contratación para este proceso corresponde a:

- **Familia 56110000 – Muebles comerciales e industriales. Clase:56111900 – Muebles industriales**

Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial Familia ● **Familia 56110000 – Muebles comerciales e industriales**

6. LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes serán entregados en el Almacén KM18 del INAPA, ubicado en la calle 27, Nazareno, Los Alcarrizos, Entrando por el Kilómetro 18 de la Autopista Duarte en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

7. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA:

La entrega de los viene. debe ser a partir de la remisión de la orden de compra.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), requiere, que el suministro sea conforme, al período de tiempo expresado y en las cantidades solicitadas en el presente documento, por lo que, en esta convocatoria y proceso de **compra por debajo del umbral**, no se aceptarán entregas parciales.

8. PRESENTACIÓN DE OFERTA:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en formato papel ante la institución contratante en el **Departamento de Compras y Contrataciones**, en la C/Guarocuya, Edif. INAPA, Urbanización El Millón, **hasta las 3:15 pm., del veinticinco (25) de marzo del año 2025.** La misma deberá ser presentada en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes:

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social)
Firma del Representante de la Empresa
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y
ALCANTARILLADOS – INAPA
REFERENCIA: INAPA-DAF-CD-2025-0014
Dirección: C/Guarocuya, Edificio INAPA, Urbanización El Millón.
Teléfonos: 809-567-1241

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.

Las ofertas deberán estar firmadas por (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

Notas:

La Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso (no copiar y pegar).

En caso de que las ofertas sean presentadas en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Sistema electrónico de contrataciones públicas (SECP) y las presentadas en papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

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.

De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado y sellado cuando se trate de una persona jurídica.

No se permite el cambio de cantidades, ni unidades de medidas, indicadas en el presente documento.

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. La Dirección Administrativa no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

Los bienes deberán ser detallados en las ofertas presentadas de acuerdo con la descripción, según numeral 5 del presente documento

Deberá incluir en la presentación de su oferta, ficha técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas, las mismas deben describir clara y detalladamente los servicios ofertados.

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el INAPA 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.

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

9.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los interesados deberán presentar las documentaciones que se detallan a continuación:

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC F.042) **(SUBSANABLE)**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial mencionada anteriormente, referida en el numeral 1 sobre “Objetivos y Alcance” de este documento, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
- Copia de cédula del oferente o representante legal **(SUBSANABLE)**
- Formulario Constancia conocimiento del Código de Ética Institucional (CEI) (El Código de ética se encuentra en nuestro portal institucional). www.inapa.gob.do)
- Formulario Debida Diligencia con CV anexos **(SUBSANABLE)**
- Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI, (estas políticas se encuentran en nuestro portal institucional www.inapa.gob.do) **(SUBSANABLE)**
- Formulario Compromiso ético de proveedores (as) del estado DGCP **(SUBSANABLE)**

En adición a los documentos anteriormente expuestos, las personas jurídicas (empresas) deberán presentar:

- Registro Mercantil actualizado
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) que haga constar que está al día en sus obligaciones de seguridad social.

10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Oferta Técnica (conforme a la ficha técnica y las especificaciones técnicas suministradas, las mismas deben describir clara y detalladamente marca, referencia, de los bienes ofertados. **(NO SUBSANABLE)**)

11. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- Oferta económica o cotización **(NO SUBSANABLE)**
- Aceptación de las condiciones de pago.

NOTAS:

- Es responsabilidad del oferente, en caso de ser necesario, la actualización del Registro de Proveedores del Estado (RPE), como beneficiario del estado.
- La no remisión de los formularios de Debida Diligencia, Constancia de conocimiento del Código de Ética Institucional y Compromiso ético de proveedores del estado, puede derivar en la descalificación de su oferta
- Para que una oferta técnica pueda ser considerada CUMPLE, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la declaración de NO CUMPLE del bien ofertado.
- Todo oferente que presente oferta vía Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), será responsable de presentar formulario SNCC.F.33 o Cotización, conforme a la oferta digitada por este. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

12. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS:

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

- a. Si existiera 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 existiera una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d. Si existiera diferencia entre la información digitada en la lista de artículos en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y la oferta económica cargada como adjunto, prevalecerá la información digitada, dado que son los

valores por los cuales el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) realiza las adjudicaciones.

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

13. METODOLOGIA DE EVALUACION:

Los Peritos realizarán una recomendación técnica, donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas del (los) servicios ofertados, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicarán, de forma individualizada las razones.

14. DE LA ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, tomando en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el menor precio y las demás condiciones que se establecen en el presente Documento de Especificaciones Técnicas.

Si se presenta una sola oferta esta será considerada y se procederá a la adjudicación si cumple técnica y económicamente según lo requerido.

El proveedor que resulte adjudicatario del proceso deberá completar, firmar y sellar el **Formulario de controles para socios de negocios**, el cual le será remitido vía correo electrónico.

15. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

La Dirección Administrativa procederá por una elección al azar, en presencia de la Unidad de Compras y Contrataciones y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo

16. CONDICIONES DE PAGO:

La Entidad Contratante procederá a realizar el pago contra presentación de factura con comprobante fiscal gubernamental, en un plazo de 30 a 60 días, contados a partir de la recepción conforme de los bienes entregados.

17. PLAZO DE MANTENIMIENTO DEL PRECIO DE LA OFERTA

El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo de Noventa **(90) días** hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso o indicarlo en la cotización.

18. Recepción de los bienes

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas ofertadas y adjudicadas conforme a los requisitos solicitados, así como en el lugar de entrega convenido con el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a dos (02) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la

recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

19. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de cinco (05) días.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan

20. Penalidades por retraso

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

21. CAUSAS DE INHABILITACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

22. ANEXOS

Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC F.042)

Ficha técnica

Acuse de recibo - Documentaciones SGI

Compromiso Ético de Proveedores del Estado DGCP

Formulario Constancia de Recepción y Entendimiento del Código de Ética a los Proveedores

Formulario Debida Diligencia Proveedores

Solicitud de compra

----- **Fin Del Documento** -----