

PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA  
(PASP)



PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**“COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y  
PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS  
DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN”**

COMPRA MENOR

PASP-DAF-CM-2025-0009

Santo Domingo Este,  
República Dominicana  
Julio 2025



## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>Antecedentes.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Objeto del procedimiento de selección .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Descripción del bien .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Valor referencial .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Lugar de entrega del(los) bien(es) .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Entregables/ cronograma .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Cronograma de actividades.....</b>	<b>9</b>
<b>9.</b>	<b>Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....</b>	<b>9</b>
	9.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	10
	9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....	10
<b>10.</b>	<b>Documentación a presentar.....</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>Contenido de la oferta técnica.....</b>	<b>11</b>
	11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	11
	11.1.1 Credenciales: .....	11
	11.1.2 Documentación técnica: .....	12
	11.1.3 Presentación de las muestras .....	12
	11.2 Contenido de la Oferta Económica .....	13
	11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	14
<b>12.</b>	<b>Metodología de evaluación .....</b>	<b>15</b>
	12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	15
	12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	16
	12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	16
	12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	17
	12.3 Criterio de adjudicación .....	17
	<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>1.</b>	<b>Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....</b>	<b>17</b>
<b>2.</b>	<b>Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.....</b>	<b>18</b>
<b>3.</b>	<b>Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>Evaluación de muestras .....</b>	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b>Debida diligencia.....</b>	<b>20</b>
<b>6.</b>	<b>Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....</b>	<b>20</b>
<b>7.</b>	<b>Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....</b>	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>Confidencialidad de la evaluación .....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>Desempate de ofertas .....</b>	<b>21</b>

10.	Adjudicación.....	22
11.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	22
12.	Adjudicaciones posteriores.....	22
	<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....</b>	<b>23</b>
1.	Plazo para la suscripción del contrato .....	23
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	23
3.	Gastos legales del contrato:.....	23
4.	Vigencia del contrato .....	23
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	23
6.	Entrega inmediata.....	23
7.	Suspensión del contrato .....	24
8.	Modificación de los contratos.....	24
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	24
10.	Condiciones de pago y retenciones .....	24
11.	Subcontratación .....	24
12.	Recepción de los bienes.....	24
13.	Finalización del contrato .....	25
14.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	25
15.	Penalidades por retraso .....	25
16.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	25
	<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>	<b>26</b>
1.	Siglas y acrónimos.....	26
2.	Definiciones.....	26
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	27
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	28
5.	Marco normativo aplicable .....	28
6.	Interpretaciones .....	29
7.	Idioma .....	29
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	30
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	30
10.	Derecho a participar .....	30
11.	Prácticas prohibidas .....	31
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. ....	31
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	32
14.	Contratación pública responsable .....	32

<b>15. Firma digital.....</b>	<b>33</b>
<b>16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....</b>	<b>33</b>
<b>17. Anexos documentos estandarizados .....</b>	<b>33</b>

## 1. Antecedentes

El **Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP)** requiere la adquisición de herramientas y equipos necesarios para el buen funcionamiento y la producción de materiales audiovisuales destinados a las plataformas digitales institucionales. Esta provisión resulta esencial para garantizar una comunicación eficiente, oportuna y de calidad sobre las acciones, programas y servicios que ejecuta el PASP en beneficio de la ciudadanía. En cumplimiento del principio de eficiencia en la administración pública y de las normativas vigentes en materia de transparencia, acceso a la información y difusión institucional, dicha adquisición se considera indispensable para fortalecer la presencia digital del PASP y asegurar una adecuada atención y orientación a los ciudadanos beneficiarios a través de medios modernos, accesibles y eficaces.

Para cumplir con esta meta, el Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP) ha consignado para este año 2025 la **COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN**, por un monto presupuestado de **CUATROCIENTOS SIETE MIL CIENTO NOVENTA PESOS DOMINICANOS CON 67/100 (RD\$407,190.67)**.

## 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas.

## 3. Descripción del bien

Las fichas técnicas/ 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.

ÍTEM NO.	DETALLE	PRESENTACION	CANTIDAD	RUBRO
1	<b>BATERÍA SONY NP-NF100</b>	UNIDAD	6	26111701
2	<b>CARGADOR SONY NP-NF100</b>	UNIDAD	3	26111704
3	<b>MEMORIA SANDISK EXTREME PRO SD</b> 128 GB 200 MB/S 4K V30	UNIDAD	4	43202005
4	<b>TETHER TOOLS 15</b> TETHER PRO USB 3.0 TIPO C A TIPO C	UNIDAD	2	26121607
5	<b>CABLE APPLE USB C A LIGHTNING</b>	UNIDAD	2	26111704
6	<b>DISCO DURO EXTERNO WD</b> <b>ELEMENTS</b> 5 TB	UNIDAD	2	43201803

7	ESTACION DE CARGA PORTATIL BALDR 1000W	UNIDAD	1	26111704
8	TRIPODE SMALLRIG CONVERTIBLE A MONOPOD Y CENTAL	UNIDAD	1	45121602
9	MICROFONO PARA CELULAR SYNCO G3 2.4GHZ	UNIDAD	1	52161514
10	MICROFONO PARA CÁMARA DE DOS TRASMISORES DJI	UNIDAD	1	43211719
11	TUBOS DE LUCES LED RBG CON MANGO	UNIDAD	1	39111704
12	ESTABILIZADOR PARA CÁMARA SONY A7 III CON LENTE 24/70	UNIDAD	1	45121602
13	DRONE CON CONTROL REMOTO ACTIVE TRACK 360 RESOLUCION 4K 100fps NIGHTS SHOTS DETECCION DE OBSTACULOS OMNIDIRECCIONAL TRANSMISION 04 FHD HASTA 20KM	UNIDAD	1	25132103

**Nota Importante:**

Se informa a todos los interesados en participar en el presente proceso que, en atención a la naturaleza técnica y especializada de los equipos y accesorios audiovisuales requeridos, deberán incluir de forma obligatoria en su oferta técnica la garantía de los productos, indicando el período de cobertura, condiciones y centros autorizados para reclamaciones, conforme a las políticas del fabricante o suplidor autorizado.

**4. Valor referencial**

El valor referencial para esta compra asciende al monto de **CUATROCIENTOS SIETE MIL CIENTO NOVENTA PESOS DOMINICANOS CON 67/100 (RD\$407,190.67)**., incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

ÍTEM NO.	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	BATERÍA SONY NP-NF100	UNIDAD	6	RD\$5,943.48	RD\$35,660.90
2	CARGADOR SONY NP-NF100	UNIDAD	3	RD\$7,111.86	RD\$21,335.58
3	MEMORIA SANDISK EXTREME PRO SD 128 GB 200 MB/S 4K V30	UNIDAD	4	RD\$2,300.00	RD\$9,199.99

4	<b>TETHER TOOLS 15</b> TETHER PRO USB 3.0 TIPO C A TIPO C	UNIDAD	2	RD\$4,900.00	RD\$9,799.99
5	<b>CABLE APPLE USB C A</b> <b>LIGHTNING</b>	UNIDAD	2	RD\$1,750.00	RD\$3,500.00
6	<b>DISCO DURO EXTERNO WD</b> <b>ELEMENTS</b> 5 TB	UNIDAD	2	RD\$12,264.33	RD\$24,528.66
7	<b>ESTACION DE CARGA</b> <b>PORTATIL</b> <b>BALDR 1000W</b>	UNIDAD	1	RD\$43,469.43	RD\$43,469.43
8	<b>TRIPODE SMALLRIG</b> <b>CONVERTIBLE A MONOPOD</b> <b>Y CENTAL</b>	UNIDAD	1	RD\$12,264.33	RD\$12,264.33
9	<b>MICROFONO PARA</b> <b>CELULAR SYNCO G3 2.4GHZ</b>	UNIDAD	1	RD\$6,900.00	RD\$6,900.00
10	<b>MICROFONO PARA</b> <b>CÁMARA DE DOS</b> <b>TRASMISORES DJI</b>	UNIDAD	1	RD\$28,955.43	RD\$28,955.43
11	<b>TUBOS DE LUCES LED RBG</b> <b>CON MANGO</b>	UNIDAD	1	RD\$19,338.43	RD\$19,338.43
12	<b>ESTABILIZADOR PARA</b> <b>CÁMARA SONY A7 III CON</b> <b>LENTE 24/70</b>	UNIDAD	1	RD\$94,268.43	RD\$94,268.43
13	<b>DRONE CON CONTROL</b> <b>REMOTO</b> ACTIVE TRACK 360 RESOLUCION 4K 100fps NIGHTS SHOTS DETECCION DE OBSTACULOS OMNIDIRECCIONAL TRANSMISION 04 FHD HASTA 20KM	UNIDAD	1	RD\$97,969.50	RD\$97,969.50
				<b>TOTAL</b> <b>GENERAL.</b>	<b>RD\$407,190.67</b>

**5. Lugar de entrega del(los) bien(es)**

El lugar de entrega del bien a adquirir es: en la sede principal del **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, ubicado en la **Av. España #2, Villa Duarte, Santo Domingo Este** o en algún otro lugar que sea convenido, hasta tanto se verifique por quien corresponde (encargado del área o perito) que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados y su correcto funcionamiento.

**6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)**

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

El tiempo para la entrega del bien será **de manera inmediata**, dentro de un plazo máximo de **cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la adjudicación**. El suplidor será responsable del transporte, incluyendo las labores de carga y descarga, sin que ello represente costo adicional para la institución.

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 plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 7. Entregables/ cronograma

Los bienes y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

ÍTEM NO.	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1	BATERÍA SONY NP-NF100	UNIDAD	6	Entrega inmediata
2	CARGADOR SONY NP-NF100	UNIDAD	3	Entrega inmediata
3	MEMORIA SANDISK EXTREME PRO SD 128 GB 200 MB/S 4K V30	UNIDAD	4	Entrega inmediata
4	TETHER TOOLS 15 TETHER PRO USB 3.0 TIPO C A TIPO C	UNIDAD	2	Entrega inmediata
5	CABLE APPLE USB C A LIGHTNING	UNIDAD	2	Entrega inmediata
6	DISCO DURO EXTERNO WD ELEMENTS 5 TB	UNIDAD	2	Entrega inmediata
7	ESTACION DE CARGA PORTATIL BALDR 1000W	UNIDAD	1	Entrega inmediata
8	TRIPODE SMALLRIG CONVERTIBLE A MONOPOD Y CENITAL	UNIDAD	1	Entrega inmediata
9	MICROFONO PARA CELULAR SYNCO G3 2.4GHZ	UNIDAD	1	Entrega inmediata
10	MICROFONO PARA CÁMARA DE DOS TRASMISORES DJI	UNIDAD	1	Entrega inmediata

11	TUBOS DE LUCES LED RBG CON MANGO	UNIDAD	1	Entrega inmediata
12	ESTABILIZADOR PARA CÁMARA SONY A7 III CON LENTE 24/70	UNIDAD	1	Entrega inmediata
13	DRONE CON CONTROL REMOTO ACTIVE TRACK 360 RESOLUCION 4K 100fps NIGHTS SHOTS DETECCION DE OBSTACULOS OMNIDIRECCIONAL TRANSMISION 04 FHD HASTA 20KM	UNIDAD	1	Entrega inmediata

### 8. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	<b>7 de julio del 2025</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 09 de julio del 2025 hasta las 09:00 A.M
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 9 de julio del 2025 hasta las 04:30 P.M
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y Muestras</b>	<b>Hasta el 10 de julio del 2025, hasta las 02:00 P.M.</b>
5. <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas</b>	<b>10 de julio del 2025 a las 03:00 P.M. en el Comedor de Empleados del PLAN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	14 de julio del 2025 a las 02:00 P.M
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	17 de julio del 2025 hasta las 12:00 P.M
8. Acto de Adjudicación	17 de julio del 2025 a las 01:00 P.M
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	17 de julio del 2025 a las 03:00 P.M
10. Suscripción del Contrato	18 de julio del 2025 a las 12:00 P.M
11. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	21 de julio del 2025 a las 12:00 P.M

### 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la sede principal del **Plan**

de Asistencia Social de la Presidencia, ubicado en la Av. España #2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

### **9.1 Ofertas presentadas en formato papel**

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas por **el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)**  
**PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: PASP-DAF-CM-2025-0009**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

### **9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

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

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. 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.

## **10. Documentación a presentar**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.**

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

## **11. Contenido de la oferta técnica**

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

### **11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”**

#### **11.1.1 Credenciales:**

##### **a) Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). En este formulario se deben enunciar los siguientes datos, entre otros: Letra a: Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas. Letra b: Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca, modelo y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.) **(Subsanable en su presentación, no en su contenido).**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC de la actividad comercial sobre el objeto del procedimiento de selección de este pliego.
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 9) Formulario de debida diligencia de proveedores.
- 10) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 11) Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía.
- 12) Copia de la cédula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.
- 13) Certificación actualizada de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República, expedida a favor del representante legal.
- 14) Certificación de MIPYME, en el caso que corresponda.

## **b) Documentación financiera:**

- 1) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, la cual debe estar actualizada al momento de la apertura de los “Sobres B”.
- 2) 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, la cual debe estar actualizada al momento de la apertura de los “Sobres B”.

### **11.1.2 Documentación técnica:**

- 1) **Oferta técnica/Ficha técnica de los Bienes ofertados.** Los oferentes deberán presentar la ficha técnica de cada uno de los productos ofertados, la cual deberá contener, de manera clara y detallada, especificaciones del producto, Fotografías a color, claras y actuales de los productos ofertados, características físicas, presentación, la marca y el modelo. **(No subsanable).**
- 2) Garantía de los productos ofertados, indicando el período de cobertura, condiciones y centros autorizados para reclamaciones

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

### **11.1.3 Presentación de las muestras**

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

Las muestras se harán acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con dos (02) fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el DAF al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

La presentación de muestras de los productos ofertados constituye un requisito indispensable para la evaluación técnica de las propuestas. En tal sentido, **la no presentación de las muestras requeridas implicará la descalificación automática del oferente en el renglón correspondiente**, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones y en observancia de los principios de transparencia y equidad que rigen el presente proceso de contratación.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

**Las muestras deben estar identificadas con el nombre del Oferente, deben presentar UNA (1) muestra de cada artículo, las cuales serán destapadas para evaluación.**

**Las muestras entregadas por el Oferente deben ser iguales en tamaño, marca, modelo y presentación a las que pretende suministrar en caso de resultar adjudicatario y estas deben ajustarse a las especificaciones requeridas para cada artículo. NO SERA ACEPTADA entrega de artículos diferentes a los que el oferente entregue como muestra debido a que estas sirven de referencia para la adjudicación.**

**Los productos deberán ser entregados en su empaque original de fábrica, debidamente etiquetados con el nombre de la empresa y el número del presente proceso. En los casos que correspondan, se deberá garantizar la integridad del empaque (no deteriorado, roto o manipulado).**

**Todos los productos ofertados deberán ser nuevos, originales, no reacondicionados y deberán cumplir con los estándares mínimos de calidad exigidos para su uso.**

**El oferente deberá garantizar que los productos entregados estarán libres de defectos de fabricación, comprometiéndose a reponer o cambiar cualquier unidad defectuosa dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la notificación.**

**Las cotizaciones de los Ítems deben hacerse en la misma unidad de medida o presentación solicitada. (Si se piden galones o paquetes no se deben cotizar en unidades y viceversa).**

**Las muestras después de recibidas serán devueltas a los oferentes no adjudicados, en un plazo de diez (10) días después de la adjudicación del proceso.**

**Si el oferente no retira sus muestras diez (10) días posteriores al plazo acordado, no serán devueltas.**

**Los oferentes reconocen y aceptan que las muestras entregadas podrían sufrir daños o alteraciones producto de las pruebas realizadas en el proceso de evaluación técnica de las mismas sin incurrir en responsabilidad del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP).**

**Las muestras presentadas deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Fichas Técnicas anexas al presente pliego de condiciones.**

## **11.2 Contenido de la Oferta Económica**

### **a) 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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos 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 a ser suministrados.

### **b) Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

### c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 18 de julio de 2025.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

### d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al Plan de Asistencia Social de la Presidencia ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza<sup>1</sup> o Garantía Bancaria<sup>2</sup> por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del Plan de Asistencia Social de la Presidencia;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el 7 de agosto de 2025.

### e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

En caso de que el oferente no procure su garantía dentro del plazo de 10 días hábiles, las mismas serán desechadas.

## 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

---

<sup>1</sup> La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

<sup>2</sup> La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 literal d correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones<sup>3</sup>.

## 12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1 sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). En este formulario se deben enunciar los siguientes datos, entre otros: Letra a: Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas. Letra b: Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca, descripción y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.) <b>(Subsanable en su presentación, no en su contenido).</b>	
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC de la actividad comercial sobre el objeto del procedimiento de selección de este pliego.	

<sup>3</sup> Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
4	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
5	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
9	Formulario de debida diligencia de proveedores.	
10	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
11	Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía.	
12	Copia de la cédula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.	
13	Certificación actualizada de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República, expedida a favor del representante legal.	
14	Certificación de MIPYME, en el caso que corresponda.	

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 11.1.1 literal b sobre **“documentación financiera”** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

### 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral 11.1.2 sobre **“documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio **CONFORME/NO CONFORME** en cada uno de los aspectos descritos en las especificaciones técnicas, y las condiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas.

## 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/ NO CUMPLE**, verificando que estas sean menores al valor estimado de cada bien (producto, artículo, ítem), lote, etc., conforme a la unidad de medida/ cantidad/ volumen solicitado. Esto sería el presupuesto referencial de cada artículo del procedimiento, lo cual dependerá de la configuración realizada por la institución a través del SECP.

## 12.3 Criterio de adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado el menor precio.

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia sólo adjudicará las propuestas que por escrito se hayan comprometido a entregar los bienes/servicios adjudicados en el tiempo y lugares establecidos en el contrato y el programa de suministro a ser entregado al momento de la notificación de adjudicación. Con esto se deja claramente expresado aquí que: Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener **DISPONIBILIDAD** para la fecha de entrega pactada de los productos ofertados y que el mismo asume la responsabilidad de cualquier daño ocurrido durante el traslado de los bienes. El Plan de Asistencia Social de la Presidencia podrá verificar la disponibilidad de los bienes ofertados antes de la adjudicación.

La institución podrá visitar las instalaciones del oferente, a fin de evaluar la veracidad de datos suministrados, como domicilio de la empresa conforme al establecido en el Registro Mercantil, y cualquier otra información relevante como parte de las acciones y procedimientos de la debida diligencia.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de Licitación Pública Nacional para la **COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN** , con el número de Referencia **PASP-DAF-CM-2025-0009**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

## **2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

**Los interesados deberán remitir al correo electrónico: [compras.pasp@gmail.com/](mailto:compras.pasp@gmail.com) [compras@pasp.gob.do](mailto:compras@pasp.gob.do), de manera que podamos compartirle el link de acceso a dicho acto con la siguiente información:**

- **Referencia del Proceso:**
- **Nombre del oferente/proponente.**
- **Nombre del representante:**
- **Correo electrónico:**
- **Número de contacto:**

## **3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación**

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el DAF, según y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus

modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### **4. Evaluación de muestras**

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que una muestra pueda ser considerada 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 muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) 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 indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe a la DAF los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicatario (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

## **5. Debida diligencia**

**El Plan de Asistencia Social de la Presidencia** 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 Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, 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.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

## **6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con la DAF y oferentes habilitados para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.2 de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

#### **7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el DAF, y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

#### **8. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

#### **9. Desempate de ofertas**

En caso de empates, se tomarán en cuenta las distintas industrias/marcas que participan en los procesos para asegurar una distribución equitativa del mercado.

En el caso específico del Plan de Asistencia Social, recibimos ofertas de diversos proveedores que son intermediarios autorizados de varias casas fabricantes (industrias), que dominan la mayor parte de la producción nacional y en tal sentido, los peritos recomiendan dividir la adjudicación en partes iguales, tomando en cuenta al fabricante (industria).

Esta distribución evita la concentración de toda la adjudicación en un solo fabricante e impide que por el alto volumen que representa la necesidad institucional, se alteren los precios del mercado por posible especulación.

En caso de empate entre oferentes de una misma industria/marca, se procederá con la adjudicación mediante la distribución porcentual de las ofertas participantes, en proporción a las cantidades ofertadas por cada proveedor.

## **10. Adjudicación**

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, La DAF ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## **11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **un (01) año** contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

## **12. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **11** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

### **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

#### **1. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato entre el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

#### **2. Validez y perfeccionamiento del contrato**

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

#### **3. Gastos legales del contrato:**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante

#### **4. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será de un (01) año, contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **5. Supervisor o responsable del contrato**

El **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** ha designado como supervisor o responsable del contrato al señor Enrique David Moronta, Encargado Interino del Departamento Administrativo y Financiero de esta institución.

#### **6. Entrega inmediata**

El **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla de manera inmediata, cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la adjudicación.

## **7. Suspensión del contrato**

**El Plan de Asistencia Social de la Presidencia** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

## **8. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## **9. Equilibrio económico y financiero del contrato**

**El Plan de Asistencia Social de la Presidencia** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como **el Plan de Asistencia Social de la Presidencia** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

## **10. Condiciones de pago y retenciones**

**El Plan de Asistencia Social de la Presidencia** procederá a realizar un único pago al proveedor, a partir de la recepción de los bienes contratados. Este pago se hará en un período no mayor de treinta (30) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos.

## **11. Subcontratación**

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 institución contratante, por lo que cualquier operación realizada al margen de esta disposición podrá considerarse como no válida frente a la administración.

## **12. Recepción de los bienes**

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 de cinco (05) 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 institución 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.

### **13. 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.

### **14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de dos (02) días hábiles;
- 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.

### **15. Penalidades por retraso**

Serán aplicadas las penalidades en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23.

### **16. 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.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CM	Compra Menor
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
LPN	Licitación Pública Nacional
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### 2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

- 1) Bienes<sup>4</sup>:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 2) Bienes Comunes<sup>5</sup>:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 3) Bienes no comunes<sup>6</sup>:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- 4) Ciclo de vida del producto<sup>7</sup>:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados,

---

<sup>4</sup> Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

<sup>5</sup> Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>6</sup> Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>7</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**5) Conflictos de Interés<sup>8</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**6) Debida Diligencia<sup>9</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

**8) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**9) Gestión de Riesgos<sup>10</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**10) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**11) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**12) Riesgo<sup>11</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**13) Servicios<sup>12</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

**14) Especificaciones técnicas:** <sup>13</sup>Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

---

<sup>8</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>9</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>10</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>11</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>12</sup> Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

<sup>13</sup> Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 el procedimiento de Compra Menor, para la **COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN**”, con el número de Referencia **PASP-DAF-CM-2025-0009**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

#### **4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección**

Para la contratación **COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN**”, con el número de Referencia **PASP-DAF-CM-2025-0009**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

La DAF considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular de la DAF mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

#### **5. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.

- 4) 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.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

## **6. Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y ella DAF deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## **8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.pasp.gob.do](http://www.pasp.gob.do) a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## **9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## **10. Derecho a participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, 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.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## **11. Prácticas prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>14</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## **12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

---

<sup>14</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DAF dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

### **14. Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de

las demás 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.

## **15. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

## **16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncep/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

**El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.**

## **17. Anexos documentos estandarizados**

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 6) Formulario de debida diligencia

## COMPROMISO ÉTICO DE PROVEEDORES (AS) DEL ESTADO PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, provisto (a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. \_\_\_\_\_, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio \_\_\_\_\_, provisto (a) del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. \_\_\_\_\_ y del Registro de Proveedores del Estado (RPE) núm. \_\_\_\_\_, que participa en el procedimiento de contratación pública núm. **PASP-DAF-CM-2025-0009**, relativo a " **COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE ESTA INSTITUCIÓN**, reconoce haber leído y comprendido el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29.4.2021, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2021, y mediante la presente declaración acepta y se adhiere a dar fiel cumplimiento al citado código. En ese sentido, se compromete a lo siguiente:

- No ofrecer o conceder, de forma directa o indirecta, a funcionarios o servidores públicos, o a terceros, en el contexto de la actividad empresarial involucrada, regalos, obsequios u otras ventajas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones.
- No realizar acuerdos ilícitos y anticompetitivos con el fin de distorsionar el resultado del procedimiento de contratación pública.
- Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), y entregar los bienes y servicios adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación.
- Informar a la institución contratante, mediante comunicación escrita, en caso de actual o potencial conflicto de interés, a fin de garantizar la independencia de actuación del proveedor.
- Mantener un comportamiento ético y responsable siguiendo las políticas, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

La presente declaración ha sido realizada en la ciudad \_\_\_\_\_, provincia  
\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de  
\_\_\_\_\_ del año dos mil veintitres (2023).

\_\_\_\_\_  
Declarante



## Formulario Debida Diligencia Proveedores

Código:  
Página: 2 de 2  
Fecha:

Versión: 01

4. Identifique a los accionistas de la empresa, referenciando porcentajes.

Nombre y apellido	Porcentaje accionario

5. Declare si tiene algún familiar laborando en nuestra institución.

Nombre y apellido	Cargo

6. Declare si tiene algún conflicto de interés generado por algún conocido o allegado a nuestra institución. En caso de ser afirmativo favor indicar.

Nombre y apellido	Cargo

### CLÁUSULA DE VERACIDAD Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN

Declaro bajo la fe del juramento, y bajo pena de perjurio, de forma libre, consciente, expresa y voluntaria que toda la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa, encontrándome responsable de los efectos derivados de su falsedad o imprecisión, en virtud de las disposiciones del Código de Pautas Éticas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. Debido a lo anterior, autorizo expresa e irrevocablemente al **Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP)** para que verifique y consulte toda la información proporcionada en este formulario en las bases de datos disponibles, así como a consultar antecedentes penales y judiciales, bajo el amparo de la Ley Núm. 172-13, del 15 de diciembre del 2013, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, y cualquier otra legislación aplicable. Asimismo, en caso de que esta institución no pueda determinar los hallazgos arrojados por dicha verificación, se tomará en cuenta en la evaluación de las ofertas, a los fines de gestionar los riegos procedentes de los hechos identificados.

**COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE FORMULARIO:**

**FIRMA:**

---



## Formulario Debita Diligencia Proveedores

Código:  
Página: 1 de 2  
Fecha:

Versión: 01

### Datos personales del representante legal

Empresa u organización:	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma:	

### Información de la organización:

Nombre:	
Razón social:	
País:	
Domicilio:	
Años operando:	
RNC:	
Teléfono	
Correo Electrónico:	

1. ¿Tiene su organización empresas relacionadas brindando servicios al Estado? en caso de ser afirmativo indique:

Empresa	País	NCF	Servicio

2. Identifique los puestos directivos de su organización.

Nombre y apellido	Cargo

3. Identifique a todos los empleados que trabajarán en el proyecto o transacción, incluyendo nivel académico y posición de la empresa. Incluya copia del CV de cada persona.

Nombre y apellido	Formación académica	Cargo



Plan de Asistencia Social de la Presidencia  
**OFERTA ECONÓMICA**

No. EXPEDIENTE

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**

Valor total de la oferta en letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.



- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
  
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
  
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para  
actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



Plan de Asistencia Social de la Presidencia

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---



---



---



---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---



---



---



---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.



## Plan de Asistencia Social de la Presidencia

## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

## NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Cedula: Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>