



**MINISTERIO DE LA MUJER**

**REPÚBLICA DOMINICANA**

**MINISTERIO DE LA MUJER**

**Proceso: MMUJER-DAF-CM-2025-0063**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA:

**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE KITS PARA SER UTILIZADOS DURANTE LOS TALLERES DE “SALUD INTEGRAL DE ADOLESCENTES Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA” EN LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE, FONDOS PROG. 45.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**AGOSTO 2025**

## INDICE

<b>1. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Objeto .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Procedimientos de selección .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Descripción de los servicios a ser adquiridos.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Participantes .....</b>	<b>4</b>
<b>Documentación a presentar.....</b>	<b>5</b>
<b>Contenido de la oferta técnica.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5.2 Contenido de la Oferta Económica .....</b>	<b>6</b>
<b>Documentos de la oferta económica “Sobre B” (NO SUBSANABLE). .....</b>	<b>6</b>
<b>2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Documentos del concurso.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ...</b>	<b>8</b>
<b>2.3.1 Presentación de las muestras .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Cronograma .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1 Rectificaciones Aritméticas .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Metodología de evaluación .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 Descalificación de las propuestas .....</b>	<b>14</b>
<b>4.4 Desempate de ofertas.....</b>	<b>14</b>
<b>5. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>15</b>
<b>6. De la Orden compra .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 Resultado del Proceso de Compras.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3 Fecha de entrega .....</b>	<b>15</b>
<b>6.4 Condiciones Generales de la Contratación .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Finalización del contrato .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....</b>	<b>16</b>

<b>7.2</b>	<b>Penalidades por retraso .....</b>	<b>16</b>
<b>7.3</b>	<b>Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>Forma de pago: Crédito .....</b>	<b>17</b>

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales, que deseen participar en el proceso de compras, bajo la modalidad de Compras menores, para el **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE KITS PARA SER UTILIZADOS DURANTE LOS TALLERES DE “SALUD INTEGRAL DE ADOLESCENTES Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA” EN LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE, FONDOS PROG. 45**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.2 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un proceso de compras, bajo la modalidad de Compra menor, que consiste en realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

### 1.3 Descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos

ítem	Cantidad	Descripción
1	400	Camisetas en tela dry fit ( <b>150 talla S, 150 talla M, 50 talla L y 50 XL</b> ). ( <b>Según arte</b> ).
2	400	Gorras color blanco, gris y azul turqueza, con logo institucional. ( <b>Según arte</b> ).
3	400	Termos reutilizables color blanco con diseño del campamento, tamaño 29cm x 8.5cm. ( <b>Según arte</b> ).
4	400	Mochilas estudiantiles con logo institucional. ( <b>Según arte</b> ).
5	400	Libretas institucionales color blanco con logo institucional. ( <b>Según arte</b> ).
6	400	Lapiceros color azul. ( <b>Según arte</b> ).
7	400	Pulseras color azul con mensaje “Vive tu presente sin dañar tu futuro #Lomasjevi. ( <b>Según arte</b> ).

**Nota: El/los suplidor/es adjudicado debe suministrar muestra de todos los ítems adjudicados para validaciones antes de las impresiones totales.**

### 1.4 Participantes

Solo podrán participar las empresas y/o personas físicas nacionales que tengan en su actividad comercial el rubro **82120000 - Servicios de reproducción**, que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, SECP y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 1.5.

## 1.5 Del contenido de las propuestas

Las Propuestas serán recibidas en formato digital a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas (SECP) o en soporte papel y deberán presentarse en Sobres cerrados y sellados.

### Documentación a presentar<sup>1</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>2</sup> 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(as) 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.

### 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 y 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 el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

#### 1.5.1 Documentos de la oferta técnica “Sobre A”

1. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información del 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 la

---

<sup>1</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>2</sup> Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

actividad comercial **82120000 - Servicios de reproducción**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

4. Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
6. Certificación Mipymes, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, **(si aplica)**.
7. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
8. Copia de Cédula de Identidad del Gerente o del Representante Legal autorizado a firmar.
9. Referencia bancaria, emitida por una entidad bancaria.
10. Una (1) carta de referencia comercial, firmada y sellada, emitida por una empresa, persona física o institución que el Oferente haya suplido bienes o servicios similares a los requeridos en el presente proceso.
11. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
12. Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
13. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés.8

#### **Oferta técnica (No subsanable)**

1. Descripción técnica de los ítems ofertados.
2. Muestra física según arte, del servicio ofertado.

#### **1.5.2 Contenido de la Oferta Económica**

##### **Documentos de la oferta económica “Sobre B” (NO SUBSANABLE).**

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. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

La Oferta Económica debe de ser emitida a nombre del: **Ministerio de la Mujer RNC: 401500647**

El “Sobre A” y el “Sobre B” deben contener:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B).
--

**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 durante treinta (30) días.

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.

## **2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO**

### **2.1 Documentos del concurso**

- a) La Convocatoria o llamado
- b) Pliego de Condiciones Específicas (Base del concurso)

### **2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de las Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de ofrecer las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrán formular sus preguntas a través de la sección de mensajes del SECP o vía correo electrónico [compras@mujer.gob.do](mailto:compras@mujer.gob.do)

## 2.3 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 **Ministerio de la Mujer** ubicado en **Edificio de Oficinas Gubernamentales, Bloque D, Av. México, esq. 30 de Marzo** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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.

Los oferentes participantes podrán presentar oferta por el/los ítems de su preferencia.

### 2.3.1 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.

La muestra se hará 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 **01** fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el CCC 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.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

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.

## 3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas deben ser entregadas en formato digital vía SECP o físicamente en Sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el **18 de agosto de 2025, hasta las 10:00 a.m.**, en el Departamento de Compras (2do. nivel), del Ministerio de la Mujer, Edif. de Oficinas Gubernamentales, Bloque D, Av. México, esq. 30 de Marzo. Las Propuestas dejadas en otro

lugar no serán recibidas, por lo tanto, los Oferentes interesados en el proceso deberán asegurarse de realizar la entrega de sus Propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

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

### 3.1 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria	12 de agosto de 2025
1. Período para realizar aclaraciones por parte de los adquirentes.	14 de agosto de 2025
2. Plazo para emitir Circulares y/o Enmiendas.	15 de agosto de 2025
3. Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B y muestras, hasta las 10:00 a.m.	18 de agosto de 2025
4. Apertura Sobre A y Sobre B, 10:20 p.m.	18 de agosto de 2025
5. Notificación de subsanaciones de documentos técnicos, errores aritméticos y aclaraciones económicas.	20 de agosto de 2025
6. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	22 de agosto de 2025
7. Acto de Adjudicación.	28 de agosto de 2025
8. Notificación de adjudicación.	29 de agosto de 2025
9. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicio.	29 de agosto de 2025
10. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios.	29 de agosto de 2025

### 3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras del Ministerio de la Mujer, (MMUJER).

Se procederá primero a la apertura del Sobre A identificado como “Oferta Técnica”, para comprobar que contengan todos los documentos citados. Luego se procederá con la apertura del Sobre B identificado como Oferta Económica, que contiene la Cotización.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Comité de Compras del Ministerio de la Mujer (MMUJER) o por quien lo represente.

Las propuestas tienen una validez mínima de treinta **(30) días**, contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Finalmente se levantará un Acta donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

### **3.2.1 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

### **3.3 Subsanaciones**

A los fines de la presente contratación, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los Oferentes es siempre subsanable.

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

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

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

A los fines del presente proceso la entidad contratante otorgará un plazo de Dos (02) días a los Oferentes participantes para enviar los documentos de naturaleza subsanable.

### 3.4 Debida diligencia

**El Ministerio de la Mujer**, 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 Ministerio de la Mujer** 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.

#### 4. 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.

##### 4.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>3</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 1.5.1 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.

##### 4.2 Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos en el numeral 1.3 en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítem	Cantidad	Descripción	Conforme/no conforme
1	400	Camisetas en tela dry fit ( <b>150 talla S, 150 talla M, 50 talla L y 50 XL</b> ). ( <b>Según arte</b> ).	
2	400	Gorras color blanco, gris y azul turquesa, con logo institucional. ( <b>Según arte</b> ).	
3	400	Termos reutilizables color blanco con diseño del campamento, tamaño 29cm x 8.5cm. ( <b>Según arte</b> ).	

<sup>3</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

4	400	Mochilas estudiantiles con logo institucional. <b>(Según arte).</b>	
5	400	Libretas institucionales color blanco con logo institucional. <b>(Según arte).</b>	
6	400	Lapiceros color azul. <b>(Según arte).</b>	
7	400	Pulseras color azul con mensaje "Vive tu presente sin dañar tu futuro #Lomasjevi. <b>(Según arte).</b>	

### 4.3 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 al CCC, sobre 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(a). 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.

## 4.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

### 4.3 Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

### 4.4 Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que: **a) se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad; b) presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción; c) haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME Mujer, MIPYME Industrial u otros sectores priorizados** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados y el CCC.

### 4.5 Devolución de muestras

- Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas. Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución.
- Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.
- Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional.

## **5. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es la adjudicación basada en menor precio. Se adjudicará por ítem a favor del/los oferentes/s que presenten la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el Pliego de Condiciones.

### **6. De la Orden compra**

- a) La Orden de compra u Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.

#### **6.1 Resultado del Proceso de Compras**

- 1) La notificación de la Adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

#### **6.2 Inicio de los trabajos**

El/los Oferente/s-Proponente/s que resulte Adjudicatario del presente proceso de Compras Menores, una vez emitida la orden correspondiente coordinará sus trabajos con la Dirección de Derechos Integrales del Ministerio de la Mujer y deberá presentar una muestra de los ítems Adjudicados para fines de validación y aprobación antes de la confección total.

#### **6.3 Fecha de entrega**

El tiempo de entrega estimado será entrega inmediata, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contado a partir de la aprobación de la muestra.

#### **6.4 Condiciones Generales de la Contratación**

La entidad Adjudicataria recibirán un Contrato u Orden de Compras o Servicios, con las condiciones de pagos detalladas y los demás términos generales establecidos en el presente Pliego de Condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de Compras y Contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la empresa Adjudicada podrá cambiar o modificar las características del bien o servicio cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Mujer (MMUJER), responsables de la coordinación del proceso.

## **7. 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.

### **7.1 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.
- 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.

### **7.2 Penalidades por retraso**

La institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23.

1. Advertencia escrita.
2. Ejecución de las garantías.
3. Penalidades establecidas en el Pliego de Condiciones o el Contrato.
4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

### **7.3 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.

## **8. Forma de pago: Crédito**

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El Ministerio de la mujer realizará el pago por el servicio recibido, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

El Ministerio de la Mujer, realizará los pagos, Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura.

Para adjudicatarios certificados Mipymes:

1. El Ministerio de la Mujer procederá a realizar un primer pago por concepto de anticipo ascendente al veinte por ciento (20%) del valor de la contratación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 Reglamento 416-23, este pago se hará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario a partir de la emisión de la Orden de Compras.
2. La suma restante será pagada al proveedor Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura de los bienes recibidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

### **8.1 La Factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:**

1. Número de Comprobante Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del **Ministerio de la Mujer RNC 401500647**
3. Contener la descripción de los bienes en el conduce de entrega que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por el emisor de la misma.

### **Anexos:**

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)
5. Formulario debida diligencia y conflicto de interés del Ministerio de la Mujer (**SNCCP-PROV-F-040**)
6. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
7. Compromiso ético para oferentes del Estado.
8. Artes.