



Gobierno de la
República Dominicana

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Avanzamos para ti”

FICHA TECNICA PARA LA ADQUISICION DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES Y DE OFICINA PARA USO DEL
MAP. (COMPRAS VERDE-SOSTENIBLES). DIRIGIDA A MIPYMES.

COMPRA MENOR

MAP-DAF-CM-2025-0046

SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA
AGOSTO 2025

1. Objeto del procedimiento de selección

El objeto de la presente convocatoria busca recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA PARA USO DEL MAP. (COMPRAS VERDE-SOSTENIBLES). DIRIGIDA A MIPYMES.** Atendiendo a las condiciones fijadas en la presente ficha técnica y a las disposiciones establecidas en la ley no. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto No. **416-23**, sobre compras y contrataciones públicas.

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

2. Proceso De Selección

La modalidad de contratación a utilizar será la de **Compra Menor**.

La adjudicación se hará a favor del/ los oferentes/s que presenten la mejor propuesta, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la oferta más conveniente a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y contenidos de la administración conforme a especificaciones y precios.

3. Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

LOTE I

Descripción	Unidad	Cantidad
Bolígrafos punta final color azules	CAJA	100
Carpetas de 1 pulgada color blanca	UD	75
Carpetas de 2 pulgada color blanca	UD	75
Tabla con gancho 8½x11 Madera	UD	50
Cintas Adhesivas (3/4 x 36yds)	UD	200
Cinta adhesiva doble cara blanco	UD	40
Cinta adhesiva doble cara transparente	UD	25
Folder Manila Crema 8½x11 100/1	CAJA	10
Folders Partition 8 1/2 x 11 color verde	CAJA	20
Lápiz No.2 12/1	CAJA	100
Notas Adhesivas 3x3 5/1 Colores Fluorescente	UD	250
Resaltadores naranjas	UD	100
Resaltadores amarillos	UD	150
Resaltadores verdes	UD	100
Resaltadores rosados	UD	100
Resaltadores azules	UD	100
Resma de papel Bond 8 ½ x 11	UD	500

Resma de papel Bond 8 ½ x 11	UD	500
Regla Plastica Transparente de 12 Pulgadas / 30 cm	UD	100
Pilas AA	UD	100
Pilas AAA	UD	100
Pegamento Liquido 125 ML	UD	75

LOTE II

Descripcion	Unidad	Cantidad
Toner 136A- W1360A NEGRO	UD	5
Tinta para impresora Epson T544 NEGRO	UD	15
Tinta para impresora Epson T544 MAGENTA	UD	10
Tinta para impresora Epson T544 CYAN	UD	10
Tinta para impresora Epson T544 YELLOW	UD	10

3.1 Consideraciones para tomar en cuenta:

- Deberán cotizar en el mismo orden de los ítems, en la misma cantidad y unidad de medida solicitada. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas.
- La entidad NO realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se presentan en unidades diferentes a las solicitadas, en dado caso el o los ítems NO serán considerados en la evaluación de la oferta.
- Los toners deben ser originales. (Certificar mediante carta de garantía).
- Se debe presentar carta de autorización de HP para los toners.

4. Compras Públicas Sostenibles e Inclusivas

Dando cumplimiento de las disposiciones del artículo 6 del Decreto núm. 617-22, del 24 de octubre de 2022, mediante el cual se declara de interés nacional a promoción de las compras públicas sostenibles e inclusivas, entre el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales, como organismo rector de la gestión del medio ambiente, los ecosistemas y de los recursos naturales, y la Dirección General de Contrataciones Públicas, como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, hemos emitido la **Política Nacional de Compras Públicas Verdes**.

El objetivo de esta política es fomentar en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) la incorporación de mejores prácticas, instrumentos y herramientas de gestión que permitan a las instituciones públicas la adquisición de bienes, servicios y obras de menor impacto medioambiental, que promuevan uso eficiente de los recursos y mayor obtención de valor por dinero.

En ese sentido, les invitamos a visitar el portal <https://www.comprasverdes.gob.do/>, en donde podrán encontrar esta política y sus anexos, así como herramientas útiles y respuestas a las preguntas frecuentes de los usuarios. Además, se encuentra disponible el reporte de “Compras Verdes en Cifras”, el cual contiene los datos estadísticos en tiempo real de los procedimientos de contratación pública que han sido

El Gobierno dominicano requiere de servicios y bienes vinculados a la realización de eventos, tales como capacitaciones, talleres, ferias, entre otros, que pueden tener como objetivo diferentes finalidades. Este tipo de actividades puede generar impactos negativos sobre el medio ambiente como plástico de un solo uso, papel o cartón no reciclables, altos consumos eléctricos, entre otros. Sin embargo, existen oportunidades para implementar prácticas de consumo responsable, a la vez de generar impactos económicos y sociales positivos. Dentro de los beneficios de realizar un evento aplicando las compras verdes están: Sensibiliza al público sobre el impacto ambiental, ahorra recursos, añade valor social, aporta a la responsabilidad social de la institución y garantiza derechos de personas con discapacidad.

5. de Entrega

El lugar para la entrega de los bienes es: **La Sede Principal del Ministerio de Administración Pública, ubicada en la Avenida 27 de febrero No. 419, casi esquina Av. Núñez de Cáceres, El Millón, DN.**

6. Tiempo de Entrega

El suplidor que resulte adjudicado deberá realizar la entrega de los bienes a más tardar cinco (5) días laborable después de haber sido notificada la adjudicación. La fecha de entrega será pautada por el Ministerio de Administración Pública y deberá ser en su totalidad.

7. Coordinación

El oferente que resulte Adjudicatario deberá coordinar con la Dirección Administrativa-Financiera/Área de Almacén y Suministros la entrega de los bienes solicitados. En horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., Los adjudicatarios que habiendo transcurrido este plazo y no hayan realizado la entrega de los bienes se le cancelará dicha adjudicación sin más trámite y se le aplicaran las sanciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación del decreto No.416-23.

8. Forma De Pago

Los pagos serán realizado posterior a la entrega de los bienes solicitados recibidos conformes, comprobándose con los conduce la recepción satisfactoria de los mismos y tras haber realizado la remisión de la factura con número de comprobante fiscal gubernamental. El pago se hará vía transferencias bancarias a través de la cuenta registrada en el Registro de Beneficiario del Estado. Se realizará un pago total con plazo máximo de 60 días.

9. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	14/08/2025 15:00
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	18/8/2025 12:30
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	19/8/2025 11:15

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	19/08/2025 10:30
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	20/08/2025 10:00
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas y Económica "Sobre A y B" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	20/08/2025 10:05
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	22/08/2025 12:00
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	26/08/2025 12:00
8. Adjudicación	28/08/2025 16:00
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	29/08/2025 16:00
10. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	01/09/2025 12:00
11. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	01/09/2025 16:00

10. Plazo De Recepción De Las Ofertas

Hasta el **20 de agosto del 2025**, hasta las 10:00 am no se recibirán ofertas y muestras después de la hora fijada.

11. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

Las ofertas deberán **presentarse firmadas y selladas** en una de las siguientes dos (2) modalidades: **1) Entrega de propuesta en físico** que se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Ministerio, sitio en la Av. 27 de febrero No.419, El Millón. **2) Cargadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, hasta la hora y fecha indicada en el cronograma del proceso y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en pesos dominicanos (RD\$), y ésta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

11.1 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, y deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y 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
- **DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA**
- **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**
- **REFERENCIA: MAP-DAF-CM-2025-0046**

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

11.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál 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 el (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 SECP, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

12. 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.

12.1 Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el RUBRO sobre “objeto del procedimiento de selección” de esta ficha técnica, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Certificación MIPYMES Actualizada.
- 8) Formulario de Compromiso Ético De Proveedor Estado (PR-GA-003-01), debidamente firmado y sellado.

12.2 Documentación técnica:

- 1) Propuesta técnica: (**No subsanable**).
- 2) Carta firmada y sellada por el Representante Legal confirmando la aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega, según lo establece la presente ficha técnica.
- 3) Formularios de entrega de muestras (SNCC.F.056):
- 4) Que el oferente transparente las marcas y las características de los productos ofertados.

12.3 Contenido de la Oferta Económica:

- 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 por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

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 los bienes solicitados en el mismo orden según lo solicitados. El precio de los bienes expresado en moneda nacional, con el ITBIS transparentado y los montos totalizados. 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.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta de sesenta (60) días luego del acto de apertura.

13. Verificación Y Validación De Las Ofertas.

En el cronograma del proceso se establece el tiempo de subsanación de las credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 120 del Reglamento de Aplicación No.416-23 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones.

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres contentivos de la oferta técnica y económica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnicas y económica los peritos determinaran si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica o si existen desviaciones.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ficha.

14. Presentación De Las Muestras física.

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

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 1 fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) 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 el analista del proceso 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.

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. Artículo 135 del Reglamento 416-23

Párrafo I. 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.

Párrafo II. Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente artículo pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional.

15. Criterios De Evaluación Y Selección:

15.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de esta ficha técnica, 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.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en la presente ficha técnica y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos de la presente ficha técnica, además que presenten la Oferta Económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESESTIMADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

Criterio de Evaluación Credenciales:

- Que el proponente este legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y este especializado en brindar el servicio ofertado, ubicadas en Santo Domingo.
- Que haya presentado todos los documentos solicitados en los presentes términos de referencia, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.
- Que el oferente se encuentre completamente al día en el pago de sus obligaciones tributarias (DGII-TSS) al momento de aplicar.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), en estado activo y actualizado, con los RUBROS requeridos en el proceso.

- Que haya presentado Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- Que la Certificación MIPYMES se encuentre actualizada.
- Que haya presentado el Formulario de Compromiso Ético De Proveedor(es) Estado (PR-GA-003-01), debidamente firmado y sellado.

Criterio de Evaluación Técnica:

- **Propuesta Técnica (NO SUBSANABLE).** Que el servicio cumpla con las características definidas en las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
- **Carta confirmando aceptación del tiempo de entrega y condiciones de pago:** La oferta presentada deberá contener la carta confirmando aceptación del tiempo de entrega de los bienes y las condiciones de pago.
- **Disponibilidad Inmediata:** El oferente deberá transparentar en su oferta que tiene la disponibilidad para realizar la entrega de los bienes requeridos, en el tiempo preestablecido.

Muestra de los artículos ofertados: El oferente deberá presentar el Formulario de Muestra con Fotografías (a color) de cada uno de los artículos ofertados, que permitan distinguir que las características cumplen con lo requerido en la presente ficha técnica y se ajustan a las necesidades de la Institución.

- **Marca y Característica de los artículos ofrecidos.** El oferente deberá transparentar la marca, tipo y las características de los artículos ofrecidos.

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Documentaciones a Evaluar		
Criterio de Evaluación Credenciales:	Cumple	No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), en estado ACTIVO y ACTUALIZADO emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción en el RUBRO correspondiente (no es necesario enviar constancia).		

Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
Certificación MiPymes. (Actualizada)		
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.		
Criterio de Evaluación Técnica:	Cumple	No Cumple
Propuesta Técnica (NO SUBSANABLE). Que el servicio cumpla con las características definidas en las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.		
Carta confirmando aceptación de tiempo de entrega de los bienes y condiciones de pago.		
Disponibilidad inmediata.		
Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), de manera virtual, con fotografías de los materiales ofertados.		
Marca y Característica de los bienes ofrecidos.		

El NO cumplimiento en una de las especificaciones técnicas, así como el NO colocar el nivel de detalle solicitado en las propuestas técnicas, implica la descalificación de la oferta y la declaratoria de NO CONFORME según lo solicitado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos, ya que dicha oferta se considerará descalificada.

15.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica "Sobre B"

El Ministerio de Administración Pública evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan fundamentalmente a la presente especificación técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Documentación Económica SOBRE B	Cumple	No cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.		

16. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **Adjudicación basada en menor precio**. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en La presente ficha técnica. **Artículo 83 del Reglamento 416-23.**

Los peritos especializados en el área evaluarán las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando ésta haya cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

17. Debida diligencia

El Ministerio de Administración Pública (MAP), 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 Administración Pública (MAP)**, 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.

18. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

“Práctica Corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.

“Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

19. Desempate de ofertas

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

La Dirección Administrativa-Financiera procederá por una elección a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad. Según el Artículo 131 del Reglamento 416-23.

20. Equilibrio Económico Y Financiero Del Contrato

El Ministerio de Administración Pública (MAP) 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 a **El Ministerio de Administración Pública (MAP)** 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.

21. Información De Contacto

Para fines de consulta vía correo electrónica, puede canalizarla a través de los correos:

compras@map.gob.do

División de Compras y Contrataciones

Teléfono 809-682-3298 ext. 2310, 2311, 2312 y 2313

22. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en la presente ficha técnica, 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 Información sobre el Oferente SNCC.F.042
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
- 5) Formulario de Compromiso Ético De Proveedor Estado PR-GA-003-01



Lic. Maria Tvarez

Enc. Del Departamento de Compras y Contrataciones

