



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES PARA USO DE LA INSTITUCIÓN,
DESTINADO A EMPRESAS MIPYMES, CON CRITERIOS DE COMPRA VERDE**

SIUBEN-DAF-CM-2024-0026

DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
21 noviembre 2025**

1. INDICE

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Descripción del bien	4
4. Lugar de entrega de los bienes	6
5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	6
6. Entregables/ cronograma	6
7. Cronograma de actividades	7
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ...	8
8.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	8
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	8
9. Documentación a presentar	9
10. Contenido de la oferta técnica	9
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	9
10.1.1 Credenciales:.....	9
10.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	10
1) Cumplimento de especificaciones técnicas según muestras presentadas.....	10
10.1.3 Presentación de las muestras	10
10.2 Contenido de la Oferta Económica	13
10.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	14
11. Metodología de evaluación	14
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	15
11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	15
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	17
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	20
12. Criterio de adjudicación	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	20
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	20
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	21
3.1 Evaluación de Muestras	22
4. Debida diligencia.....	22
5. Evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23
6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	24
7. Confidencialidad de la evaluación.....	24
8. Desempate de ofertas	24
9. Adjudicación	24

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato N/A.....	25
11.	Adjudicaciones posteriores.....	25
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		25
1.	Plazo para la suscripción del contrato	25
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	25
3.	Gastos legales del contrato:.....	25
4.	Vigencia del contrato.....	25
La vigencia del Contrato será hasta el 31 de diciembre, a partir de la fecha de la suscripción de este 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	26
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	26
7.	Suspensión del contrato	26
8.	Modificación de los contratos	26
9.	Condiciones de pago y retenciones	26
10.	Subcontratación.....	27
11.	Recepción de los bienes	27
12.	Finalización del contrato	27
13.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	27
14.	Penalidades por retraso.....	28
15.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	28
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		28
1.	Siglas y acrónimos.....	28
2.	Definiciones.....	28
3.	Objetivo y alcance del pliego	30
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	30
5.	Marco normativo aplicable	31
6.	Interpretaciones	31
7.	Idioma	32
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	32
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	32
10.	Derecho a participar.....	33
11.	Prácticas prohibidas	33
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	33
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	34
14.	Contratación pública responsable.....	35
15.	Firma digital	35
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	35
17.	Anexos documentos estandarizados.....	36

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**1. Antecedentes**

El Sistema Único de Beneficiarios en su Plan Operativo Anual (POA) del 2024 tiene como actividad programada la Adquisición de materiales gastables para uso de la institución, destinado a empresas MiPymes, con criterios de compra verde.

Para cumplir con esta meta, el Sistema Único de Beneficiarios en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025 la Adquisición de materiales gastables para uso de la institución, destinado a empresas MiPymes, con criterios de compra verde, por un monto presupuestado de **RD\$463,600.00**

2. Objeto del procedimiento de selección

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 Compra Menor para la Adquisición de materiales gastables para uso de la institución, destinado a empresas MiPymes, con criterios de compra verde, de Ref. SIUBEN-DAF-CM-2025-0026, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 14110000-Productos de papel, 24120000-Materiales de empaque, 44120000-Suministros de oficina, 46180000-Seguridad y protección personal, 47120000-Equipo de aseo, 47130000-Suministros de aseo y limpieza, 50160000-Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería, 50200000-Bebidas, 52150000-Utensilios de cocina domésticos, 53130000-Artículos de tocador y cuidado personal DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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.

3. Descripción del bien

LOTE 1 Material Gastable de limpieza y Cocina				
No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Entrega de muestra física obligatoria
1	Papel toalla rollo (fardo 6/1), Biodegradable, 580 pies	40	FARDO	SI
2	Ambientador 8 oz	70	UD	SI
3	Desinfectante para piso	50	GALON	SI
4	Desinfectante en Spray 18 oz	50	UD	SI
5	Detergente en polvo (saco 30 libras)	5	SACO	SI
6	Escoba para limpieza	20	UD	SI
7	Esponja de fregar (Esponja/brillo)	50	UD	SI
8	Bolsas de basura de 15 galones paquete de 100/1	25	PAQUETES	SI
9	Bolsas de basura de 30 galones 100/1	25	PAQUETES	SI
10	Bolsas de basura de 55 galones 100/1	25	PAQUETES	SI
11	Bolsas de basura blanca de 4 galones PAQ. 10/1	10	PAQUETES	SI

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

12	Guantes de limpieza tipo goma pares de color amarillo.	30	PARES	SI
13	Jabón líquido para manos (galones)	30	GALON	SI
14	Lavaplatos en pasta 425gr	70	UD	SI
15	Servilleta de cocina paquete 500/1, fardo 10/1 (biodegradable)	20	FARDO	SI
16	Papel higiénico Jumbo fardo 12/1 (biodegradable) 700 pies doble hoja	30	FARDO	SI
17	Papel higiénico fardo 12/1 biodegradable, contenido de 1000 hojas de doble hojas	5	FARDO	SI

LOTE 2, Material Gastable de Oficina

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Entrega de muestra física obligatoria
1	Papel 8 1/2x11 caja 10/1, biodegradable	15	CAJ	SI
2	Libreta 5x8 paquete 12/1 desprendible	40	DOC	SI
3	Libreta 8 1/2x11 paquete 12/1 desprendible	15	DOC	SI
4	Caja de empaque 24x15x10 pulgada	180	UD	SI
5	Sobre manila 9x12 caja 500/1	5	CAJ	SI
6	Tijera (plástica y metal)	30	UD	SI
7	Papel 8 1/2x11 de hilo color crema	15	RESMA	SI

LOTE 3, Insumos de cocina

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Entrega de muestra física obligatoria
1	Vasos cónicos 4.5 oz paq. 200/1 biodegradables	80	PAQ	SI
2	Vasos biodegradables de cartón 4 oz paq. 50/1	130	PAQ	SI
3	Vasos biodegradables de cartón 7 oz paq. 50/1	130	PAQ	SI

LOTE 4, Suministros de bebidas y alimentos

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Entrega de muestra física obligatoria
1	Café molido paq. 1 libra fardo 20/1	18	UD	SI
2	Azúcar crema paq. 5 libras	40	PAQ	SI
3	Cremora 22 oz	20	UD	SI
4	Té instantáneo 5.16 libras	10	UD	SI
5	Té caliente (variados) caja 20/1 cada sobre debe venir en su empaque	30	CAJ	SI

Requerimientos como compra verde

Considerando los Principios transversales de compras verdes y en adición a los principios de contrataciones públicas del ordenamiento vigente que incluye leyes, decretos, reglamentos y manuales de procedimiento, se agregan en forma especial la consideración del siguiente principio en las contrataciones públicas y con recursos públicos:

b) Consumo sostenible: Este principio insta la necesidad por parte del Estado de adquirir bienes, servicios y obras que respondan a las necesidades actuales, a la vez que ofrezcan una mejor calidad de vida a sus ciudadanos/as y minimice el uso de recursos naturales y de materiales tóxicos, reduzca la generación de residuos y la emisión de contaminantes durante el ciclo de vida del bien, servicio, u obra con el objeto de no comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

4. Lugar de entrega de los bienes

El lugar para la ejecución del servicio es: **Av. John F. Kennedy Núm. 38, Ensanche La Fe.**

5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. **Cinco (5) días laborables.**

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio 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.

6. Entregables/ cronograma

El proveedor deberá realizar la **entrega total** en la fecha que este notifique luego de haber recibido la orden de compras, Dicha entrega se estará recibiendo con la División de Almacén, el departamento Administrativo y la unidad de Auditoría Interna de Contraloría.

En los casos de **entregas parciales** dentro del tiempo máximo establecido en el proceso de compras, deberá ser notificado.

Se requiere una entrega total no mayor a 5 días laborables.

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes **(Completar el siguiente cuadro):**

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
Papel toalla rollo (fardo 6/1), Biodegradable, 580 pies	40	5 días Laborables
Ambientador 8 oz	70	5 días Laborables
Desinfectante para piso	50	5 días Laborables
Desinfectante en Spray 18 oz	50	5 días Laborables
Detergente en polvo (saco 30 libras)	5	5 días Laborables
Escoba para limpieza	20	5 días Laborables
Esponja de fregar (Esponja/brillo)	50	5 días Laborables
Bolsas de basura de 15 galones paquete de 100/1	25	5 días Laborables
Bolsas de basura de 30 galones 100/1	25	5 días Laborables
Bolsas de basura de 55 galones 100/1	25	5 días Laborables
Bolsas de basura blanca de 4 galones PAQ. 10/1	10	5 días Laborables
Guantes de limpieza tipo goma pares de color amarillo.	30	5 días Laborables
Jabón líquido para manos (galones)	30	5 días Laborables
Lavaplatos en pasta 425gr	70	5 días Laborables
Servilleta de cocina paquete 500/1, fardo 10/1	20	5 días Laborables

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
(biodegradable)		
Papel higiénico Jumbo fardo 12/1 (biodegradable) 700 pies doble hoja	30	5 días Laborables
Papel higiénico fardo 12/1 biodegradable, contenido de 1000 hojas de doble hojas	5	5 días Laborables
Papel 8 1/2x11 caja 10/1, biodegradable	15	5 días Laborables
Libreta 5x8 paquete 12/1 desprendible	40	5 días Laborables
Libreta 8 1/2x11 paquete 12/1 desprendible	15	5 días Laborables
Caja de empaque 24x15x10 pulgada	180	5 días Laborables
Sobre manila 9x12 caja 500/1	5	5 días Laborables
Tijera (plástica y metal)	30	5 días Laborables
Papel 8 1/2x11 de hilo color crema	15	5 días Laborables
Vasos cónicos 4.5 oz paq. 200/1 biodegradables	80	5 días Laborables
Vasos biodegradables de cartón 4 oz paq. 50/1	130	5 días Laborables
Vasos biodegradables de cartón 7 oz paq. 50/1	130	5 días Laborables
Café molido paq. 1 libra fardo 20/1	18	5 días Laborables
Azúcar crema paq. 5 libras	40	5 días Laborables
Cremora 22 oz	20	5 días Laborables
Té instantáneo 5.16 libras	10	5 días Laborables
Té caliente (variados) caja 20/1 cada sobre debe venir en su empaque	30	5 días Laborables

7. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES PERÍODO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES PERÍODO DE EJECUCIÓN
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26 de noviembre
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28 de noviembre a las 09:00 am
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28 de noviembre a las 04:30 pm
Entrega de muestras	01 de diciembre a las 02:00 pm
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	01 de diciembre a las 02:00 pm
Apertura de la Credenciales//Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	01 de diciembre a las 02:10 pm
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	04 de diciembre a las 02:00 pm
Presentación de subsanaciones	04 de diciembre a las 02:00 pm
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	08 de diciembre a las 02:00 pm
Acto de Adjudicación	12 de diciembre
Notificación de Adjudicación	15 de diciembre

Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	18 de diciembre
Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	23 de diciembre

8. 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, hasta las 02:00 P.M. del día 01 de diciembre del 2025 o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería en la misma fecha y hora, en la recepción del primer piso del Sistema Único de Beneficiarios, ubicada en la Av. John F. Kennedy No. 38, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

8.1 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”.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Sistema Único de Beneficiarios

Referencia: **SIUBEN-DAF-CM-2025-0026**

Dirección: Av. John F. Kennedy No. 38, Ensanche La Fe,

Email: siuben.licitacion@siuben.gob.do

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

8.2 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 portal, 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.

Nota: Los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

9. 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.

10. 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, 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.

10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

10.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Formulario de entrega de muestra **(SNCC.F.056)**
- 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 **14110000-Productos de papel**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) 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 **24120000-Materiales de empaque**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 7) 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 **44120000-Suministros de oficina**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 8) 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 **46180000-Seguridad y protección personal**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 9) 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 **47120000-Equipo de aseo**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 10) 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 **47130000-Suministros de aseo y limpieza**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
 - 11) 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 **50160000-Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
 - 12) 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 **50200000-Bebidas**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
 - 13) 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 **52150000-Utensilios de cocina domésticos**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
 - 14) 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 **53130000-Artículos de tocador y cuidado personal**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

Todo proveedor o proveedora participante deberá entregar obligatorio, firmado y sellado la constancia de recepción y entendimiento del Código Ética de la Institución (SIUBEN), y el formulario de debida diligencia

10.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

1) Cumplimiento de especificaciones técnicas según muestras presentadas.

10.1.3 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.

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. El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras Menores al efecto.

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.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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.

No.	Producto	Requiere muestra	Cantidad	Medida de la muestra	Presentación de la muestra	Consideraciones
		SI/NO				
1	Papel toalla rollo (fardo 6/1), Biodegradable, 580 pies	Si	1	UD	Rollo	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
2	Ambientador 8 oz	Si	1	UD	Ud	Las onzas solicitadas
3	Desinfectante para piso	Si	1	UD	galón	Aroma, luego de utilizado.
4	Desinfectante en Spray 18 oz	Si	1	UD	Ud	Aroma, luego de utilizado.
5	Detergente en polvo (saco 30 libras)	Si	1	UD	Ud	Cantidad de libras requeridas.
6	Escoba para limpieza	Si	1	UD	Ud	
7	Esponja de fregar (Esponja/brillo)	Si	1	UD	Ud	
8	Bolsas de basura de 15 galones paquete de 100/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado
9	Bolsas de basura de 30 galones 100/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado
10	Bolsas de basura de 55 galones 100/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado
11	Bolsas de basura blanca de 4 galones PAQ. 10/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado
12	Guantes de limpieza tipo goma pares de color amarillo.	Si	1	UD	Par	Cumplimiento de especificaciones requeridas.
13	Jabón líquido para manos (galones)	Si	1	UD	galón	aroma
14	Lavaplatos en pasta 425gr	Si	1	UD	ud	Probada de quita grasa
15	Servilleta de cocina paquete	Si	1	UD	paq	Papel biodegradable, que la

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	500/1, fardo 10/1 (biodegradable)					información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
16	Papel higiénico Jumbo fardo 12/1 (biodegradable) 700 pies doble hoja	Si	1	UD	ud	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
17	Papel higiénico fardo 12/1 biodegradable, contenido de 1000 hojas de doble hojas	Si	1	UD	ud	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
18	Papel 8 1/2x11 caja 10/1, biodegradable	Si	1	UD	resma	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
19	Libreta 5x8 paquete 12/1 desprendible	Si	1	UD	ud	Medidas y presentación requerida
20	Libreta 8 1/2x11 paquete 12/1 desprendible	Si	1	UD	ud	Medidas y presentación requerida
21	Caja de empaque 24x15x10 pulgada	Si	1	UD	ud	Medidas requeridas
22	Sobre manila 9x12 caja 500/1	Si	1	UD	ud	Medidas requeridas
23	Tijera (plástica y metal)	Si	1	UD	ud	
24	Papel 8 1/2x11 de hilo color crema	Si	1	UD	resma	Medidas y presentación requerida
25	Vasos cónicos 4.5 oz paq. 200/1 biodegradables	Si	1	UD	paq	Cartón biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
26	Vasos biodegradables de cartón 4 oz paq. 50/1	Si	1	UD	paq	Cartón biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

27	Vasos biodegradables de cartón 7 oz paq. 50/1	Si	1	UD	paq	Cartón biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.
28	Café molido paq. 1 libra fardo 20/1	Si	1	UD	sobre	Presentación de paquete de 1 Libra
29	Azúcar crema paq. 5 libras	Si	1	UD	paq	Refinada y presentación 5 lb
30	Cremora 22 oz	Si	1	UD	ud	Sabor Original
31	Té instantáneo 5.16 libras	Si	1	UD	ud	Presentación del tamaño solicitado de la lata. Disponibilidad de sabores Limón y durazno
32	Té caliente (variados) caja 20/1 cada sobre debe venir en su empaque	Si	1	UD	ud	Presentación del empaque y sabores variados
	Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)	Entregado				

Devolución de muestras:

Según el artículo 135 del Reglamento de aplicación 416-23, "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.

*Párrafo 1. 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."*

10.2 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 [N/A].

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 Sistema Único de Beneficiarios, 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 o Garantía Bancaria 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 Sistema Único de Beneficiarios.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de [N/A]

10.2.1 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).

11. 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.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **10.1.2** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	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 juntamente con las fases de evaluación.

11.1.1 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 “**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	
DOCUMENTOS A EVALUAR	CALIFICACION Cumple/No Cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	Cumple / No Cumple
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.	Cumple / No Cumple
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.	Cumple / No Cumple
Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)	Cumple / No Cumple
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 14110000-Productos de papel , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 24120000-Materiales de empaque , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento	Cumple / No Cumple

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
DOCUMENTOS A EVALUAR	CALIFICACION Cumple/No Cumple
de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
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 44120000-Suministros de oficina , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 46180000-Seguridad y protección personal , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 47120000-Equipo de aseo , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 47130000-Suministros de aseo y limpieza , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 50160000-Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 50200000-Bebidas , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 52150000-Utensilios de cocina domésticos , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple
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 53130000-Artículos de tocador y cuidado personal , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple / No Cumple

11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en “**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 con el 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.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Cumplimiento de especificaciones técnicas	Muestras solicitadas	[Insertar cumple/ no cumple]

Metodología para evaluación de las muestras

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

CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA (HOMOLAGION DE MUESTRAS)							
No.	Producto	Requiere muestra	Cantidad	Medida de la muestra	Presentación de la muestra	Consideraciones	Calificación
		SI/NO					(Conforme/No Conforme)
1	Papel toalla rolo (fardo 6/1), Biodegradable, 580 pies	Si	1	UD	Rollo	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
2	Ambientador 8 oz	Si	1	UD	Ud	Las onzas solicitadas	(Conforme/No Conforme)
3	Desinfectante para piso	Si	1	UD	galón	Aroma, luego de utilizado.	(Conforme/No Conforme)
4	Desinfectante en Spray 18 oz	Si	1	UD	Ud	Aroma, luego de utilizado.	(Conforme/No Conforme)
5	Detergente en polvo (saco 30 libras)	Si	1	UD	Ud	Cantidad de libras requeridas.	(Conforme/No Conforme)
6	Escoba para limpieza	Si	1	UD	Ud		(Conforme/No Conforme)

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

7	Esponja de fregar (Esponja/brillo)	Si	1	UD	Ud		(Conforme/No Conforme)
8	Bolsas de basura de 15 galones paquete de 100/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado	(Conforme/No Conforme)
9	Bolsas de basura de 30 galones 100/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado	(Conforme/No Conforme)
10	Bolsas de basura de 55 galones 100/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado	(Conforme/No Conforme)
11	Bolsas de basura blanca de 4 galones PAQ. 10/1	Si	1	UD	Paq	Tamaño solicitado	(Conforme/No Conforme)
12	Guantes de limpieza tipo goma pares de color amarillo.	Si	1	UD	Par	Cumplimiento de especificaciones requeridas.	(Conforme/No Conforme)
13	Jabón líquido para manos (galones)	Si	1	UD	galón	aroma	(Conforme/No Conforme)
14	Lavaplatos en pasta 425gr	Si	1	UD	ud	Probada de quita grasa	(Conforme/No Conforme)
15	Servilleta de cocina paquete 500/1, fardo 10/1 (biodegradable)	Si	1	UD	paq	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
16	Papel higiénico Jumbo fardo 12/1 (biodegradable) 700 pies doble hoja	Si	1	UD	ud	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
17	Papel higiénico fardo 12/1 biodegradable, contenido de 1000 pies de doble hojas	Si	1	UD	ud	Papel biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
18	Papel 8 1/2x11 caja 10/1, biodegradable	Si	1	UD	resma	Papel biodegradable, que la información esté	(Conforme/No Conforme)

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

						contenida en su etiqueta como garantía de eso.	
19	Libreta 5x8 paquete 12/1 desprendible	Si	1	UD	ud	Medidas y presentación requerida	(Conforme/No Conforme)
20	Libreta 8 1/2x11 paquete 12/1 desprendible	Si	1	UD	ud	Medidas y presentación requerida	(Conforme/No Conforme)
21	Caja de empaque 24x15x10 pulgada	Si	1	UD	ud	Medidas requeridas	(Conforme/No Conforme)
22	Sobre manila 9x12 caja 500/1	Si	1	UD	ud	Medidas requeridas	(Conforme/No Conforme)
23	Tijera (plástica y metal)	Si	1	UD	ud		(Conforme/No Conforme)
24	Papel 8 1/2x11 de hilo color crema	Si	1	UD	resma	Medidas y presentación requerida	(Conforme/No Conforme)
25	Vasos cónicos 4.5 oz paq. 200/1 biodegradables	Si	1	UD	paq	Cartón biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
26	Vasos biodegradables de cartón 4 oz paq. 50/1	Si	1	UD	paq	Cartón biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
27	Vasos biodegradables de cartón 7 oz paq. 50/1	Si	1	UD	paq	Cartón biodegradable, que la información esté contenida en su etiqueta como garantía de eso.	(Conforme/No Conforme)
28	Café molido paq. 1 libra fardo 20/1	Si	1	UD	sobre	Presentación de paquete de 1 Libra	(Conforme/No Conforme)
29	Azúcar crema paq. 5 libras	Si	1	UD	paq	Refinada y presentación 5 lb	(Conforme/No Conforme)
30	Cremora 22 oz	Si	1	UD	ud	Sabor Original	(Conforme/No Conforme)

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

31	Té instantáneo 5.16 libras	Si	1	UD	ud	Presentación del tamaño solicitado de la lata. Disponibilidad de sabores Limón y durazno	(Conforme/No Conforme)
32	Té caliente (variados) caja 20/1 cada sobre debe venir en su empaque	Si	1	UD	ud	Presentación del empaque y sabores variados	(Conforme/No Conforme)
	Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)	Entregado					(Conforme/No Conforme)

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

El criterio de evaluación de las propuestas es basado en el menor precio ofertado, según reporte de lugares.

Propuesta económica		
Criterio Para Evaluar	Documento a evaluar	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, 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.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]

12. Criterio de adjudicación

El Comité para Compras Menores, evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará a todos los participantes y al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y económicos.

La Adjudicación será basada en **menor precio en cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas**. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas / Especificaciones técnicas.

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 compras menores para la **Adquisición de materiales gastables para uso de la institución, destinado**

a empresas MiPymes, con criterios de compra verde con el número de Referencia **SIUBEN-DAF-CM-2025-0026** 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.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **02:00 p.m. del lunes primero (01) de diciembre.**

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 del Comité para Compras Menores 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 y a través de la plataforma teams.

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.

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

Los(as) 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 11, Metodología de Evaluación.

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 el Comité para Compras Menores, 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 conforme al documento estándar 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. El Comité para Compras Menores 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.

3.1 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.

4. Debida diligencia

El Sistema Único de Beneficiarios, 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 Sistema Único de Beneficiarios** 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.

5. Evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

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

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**, informe 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.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta, en los casos que aplique, 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 Comité de Compras Menores 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.

7. 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 el Comité para compras menores, 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.

8. Desempate de ofertas

En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, el pliego de condiciones deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando alguno de estos criterios:

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

Párrafo.

El pliego de condiciones del procedimiento de contratación deberá establecer el medio de verificación del criterio de desempate. En los procedimientos en los cuales no se hayan recibido ofertas que presenten alguna de las propuestas enumeradas en el presente artículo o cuando el pliego de condiciones no indique un criterio de desempate, se procederá con una selección al azar, en presencia de Comité para Compras Menores y de los interesados.

9. Adjudicación

El Comité para Compras Menores, 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 Comité para Compras Menores 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, en los casos que aplique y a suscribir el contrato, el Comité para compras Menores Compras ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato N/A

11. 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 dos (02) 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, el Comité de Compras Menores, 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 Sistema Único de Beneficiarios** 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 Sistema Único de Beneficiarios 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 hasta el 31 de diciembre, a partir de la fecha de la suscripción de este 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 Sistema Único de Beneficiarios ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Yocaurys Beltré** quien se desempeña como **Encargada División Administrativa**.
- 2) **Wilrid Solon** quien se desempeña como **Técnico Administrativo**

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, que asciende a él % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son mipymes y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de [escribir en letras y números el plazo] días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo [insertar tipo de garantía seleccionada Póliza de Seguro o Garantía Bancaria] que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

7. Suspensión del contrato

El Sistema Único de Beneficiarios 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. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será no más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23 del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%).

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes

ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

10. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

11. 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 5 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

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

12. 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.

13. 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 8 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 de este 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.

14. Penalidades por retraso

Las Sanciones administrativas contra los proveedores y contratistas del Estado en el marco de la ejecución contractual. Las instituciones contratantes podrán aplicar aplicación las sanciones previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, a saber:

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

15. 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
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
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) Bienes¹: 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 Comunes²: 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 comunes³: 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 producto⁴: 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, 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 Interés⁵: 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 Diligencia⁶: 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 Riesgos⁷: 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.

¹ Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

² Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

³ Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

⁴ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

⁵ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁶ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁷ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

12) Riesgo⁸: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios⁹: 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: ¹⁰Son 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

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, **Adquisición de materiales gastables para uso de la institución, destinado a empresas MiPymes, con criterios de compra verde**] convocado por el **Sistema Único de Beneficiarios** con el número de **Referencia: SIUBEN-DAF-CM-2025-0026** 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 **Adquisición de materiales gastables para uso de la institución, destinado a empresas MiPymes, con criterios de compra verde con el número de Referencia: SIUBEN-DAF-CM-2025-0026**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El Comité para Compras Menores 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 Públicas¹¹. 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 el Sistema Único de Beneficiarios, 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

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

⁹ Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

¹⁰ Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

¹¹ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

y notificarse a los proponentes mediante circular del Comité para Compras Menores mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al Comité para Compras Menores 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 **(si aplica)** 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 el Comité para Compras Menores 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, como en la página web de la institución www.siuben.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, etc., 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 fraudulentas¹², 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

¹² Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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:

- 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 al Comité para Compras Menores, 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 Sistema Único de Beneficiarios 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 Sistema Único de Beneficiarios otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Sistema Único de Beneficiarios 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-snccp/>.

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 económica SNCC.F.033
2. Formulario de Información del Oferente SNCC.F.042
3. Compromiso ético para oferentes del Estado.
4. Constancia de entendimiento del Código de Integridad - Proveedores
5. Código de Integridad SIUBEN v1
6. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

