

**INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS  
(INESPRE)**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA BIENES.**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVENTOS PARA DIFERENTES  
ACTIVIDADES DEL INESPRE”.**

**CONTRATACION MENOR  
Proceso: INESPRE-DAF-CM-2026-0001**

**FAMILIA:  
80160000- Servicios de administración de empresas**

**RUBRO:  
80161502-Servicios de planificación de reuniones**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero, 2026**

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1 Antecedentes

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), de conformidad con el Artículo 93, de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del 2026, este proceso se sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de contratación menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

### 2 Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “Contratación de servicios de eventos para diferentes actividades del INESPRES”, conforme a las especificaciones establecidas en este documento dicha contratación ha sido clasificada bajo la familia: 80160000- Servicios de administración de empresas, rubro: 80161502-Servicios de planificación de reuniones

### 3 Descripción del Bien

Las fichas técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de establecer las condiciones técnicas, comerciales y administrativas para la “Contratación de servicios de eventos para diferentes actividades del INESPRES”, según los siguientes detalles:

Ítems	Descripción	Cantidad Solicitada
1	“Contratación de servicios de eventos para diferentes actividades del INESPRES”.	4
<b>Especificaciones del servicio</b>		
1- San Valentín	Personaje alegórico a San Valentin por 2.5 horas recorrido <b>Oficina principal y Herrera.</b>	1
	Galletas de corazón decoradas alusivas a San Valentin, empacadas individuales en bolsa transparente con lazo	550
2- Día de la Independencia	Pin de la bandera dominicana en metal tamaño 0.71 x 0.75 pulgadas. <b>(presentar muestra)</b>	150
	Banderines de papel de la bandera dominicana.	80
3-Día de la mujer	Espejos de cartera para mujer individual empacados en bolsa de tela o yute para regalo. <b>(presentar muestra)</b>	300
	Charla sobre el cuidado personal para las servidoras publicas femeninas.	1
4- Día de la felicidad	Personaje alegórico a la felicidad. (cara feliz amarilla)	1
	Bolsita frasco pequeño con dulce variados con mensaje de " Feliz Día". <b>(presentar muestra)</b>	550

➤ **El oferente debe tomar en cuenta los siguientes puntos**

- a) Los oferentes deben ofertar por la totalidad de los ítems. Los que no cumplan serán descalificados sin más trámites.

- b) Para la actividad día de San Valentín, el recorrido es en dos localidades (Oficina Principal y Herrera).
- c) Especificaciones Técnicas detalladas en el numeral 3, página 2.
- d) El proveedor deberá garantizar transporte para su traslado.
- e) El oferente debe presentar su oferta por la totalidad de los Ítems.
- f) El oferente debe de presentar una muestra el día y la hora estipulado para los pines, espejos bolsas y frascos.
- g) El oferente deberá garantizar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en este Pliego.
- h) El incumplimiento de los tiempos de respuesta o de los alcances definidos será motivo de penalización o rescisión del contrato.

#### 4 Lugar de ejecución

El lugar de realizar la entrega:

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	<i>Ave. 27 de febrero esq. Luperón, Edificio del Instituto Agrario Dominicano IAD, 4to piso.</i>	<i>Detallada en el numeral 3</i>	<i>Febrero, 2026</i>

#### 5 Efectos del Incumplimiento

El proveedor que resulte adjudicado deberá de contar con lo indicado en la adjudicación en existencia para poder cumplir con lo requerido. En caso de que el proveedor no cumpla con la entrega de forma satisfactoria y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, el área requiriente procederá a levantar un informe por incumplimiento el cual se enviara a la DAF - Dirección Administrativa y Financiera, junto con las evidencias del incumplimiento. La DAF conocerá dicho informe y en caso de encontrar evidencias de incumplimiento por parte del proveedor procederá a lo siguiente:

1. Solicitar al Departamento Jurídico rescindir la Orden de Compra.
2. Solicitar la ejecución a una solicitud de inhabilitación del Registro de Proveedor del Estado de la empresa adjudicada por incumplimiento de contrato.

Al momento de la entrega el adjudicatario debe notificar a la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas y contrataciones la fecha de la entrega de los mismos.

Sera adjudicado el oferente que resulte en lugar posterior según lo establecido en el presente pliego de condiciones en el **Artículo 5, Núm. 1, de la Ley No. 47-25**, que establece la *adjudicación como el acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación y los criterios de adjudicación fijados en un procedimiento de contratación pública.*

## 6 Cronograma de actividades

Cronograma	
Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	05/02/2026 a las 4:30 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados Nota: Incluir periodo de visitas/ reuniones técnicas si procede	09/02/2026 a las 11:30 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas	10/02/2026 a las 9:00 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras.	10/02/2026 a las 4:30 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” “Sobre B” (oferta económica)	10/02/2026 a las 4:35 p.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23)	11/02/2026 a las 12:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos Y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	13/02/2026 a las 12:00 p.m.
8. Adjudicación.	13/02/2026 a las 2:00 p.m.
9. Notificación de adjudicación.	13/02/2026 a las 2:30 p.m.
10. Suscripción y emisión de órdenes de compra o de servicios.	13/02/2026 a las 3:00 p.m.
11. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	19/02/2026 a las 12:00 p.m.

## Garantía Fiel Cumplimiento de Ordenes de Compra o de Servicio

Referente al Art. 205 párrafo I del Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26 sobre Contrataciones Publicas “ La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente entregada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000.00), en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. ” Dicha garantía deberá hacerse mediante Póliza de Fianza en una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la Republica Dominicana, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la Orden y/o Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante. En caso de las Mipymes el importe será de un porciento (1%) a través de una fianza mediante compañía aseguradora.

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

De conformidad con el artículo 105, de la Ley Núm. 47-25, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Av. 27 de febrero, Casi esq. Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano -IAD**, en la fecha y hora fijada en el cronograma de actividades del presente Pliego de Condiciones.

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

## 8 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados en original debidamente marcado como “original” en la primera página del ejemplar y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

**Nombre del oferente (Sello Social)**

**Firma del Representante Legal**

**Departamento de Compras y contrataciones**

**Instituto de Estabilización de Precios INESPRES**

**Identificación del tipo de sobre (Sobre A y Sobre B)**

**Referencia del proceso: INESPRES-DAF-CM-2026-0000**

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

### 8.1. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica/credenciales y otro contentivo de la oferta económica.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el 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 y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

### 8.2. Datos de la entidad Contratante

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

**Referencia:** INESPRES-DAF-CM-2026-0000

**Dirección:** Av. 27 de Febrero, Casi esq. Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano - IAD Santo Domingo, D.N.

**Teléfono:** 809-621-0020 ext. 2580

**Correo:** [compras@inespre.gob.do](mailto:compras@inespre.gob.do)

## 9 Documentación para 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 oferente 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 oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes extranjeros deben presentar la información homologada 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.

## 11 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

### 11.1. Credenciales:

#### a) Documentación Legal: (Subsanables)

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) debidamente completado, firmado y sellado.
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**) debidamente completado, firmado y sellado.
- 3) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 4) Copia de la cedula de identidad y electoral del representante legal.
- 5) Poder de presentación (si procede).
- 6) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 7) Certificado MIPYME (Si aplica).
- 8) Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada Notarizada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilitaciones establecidas en Artículo 38, de la Ley No. 47-25 y si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- 9) Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado-proveedores.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.

11) Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada.

**a) Documentación financiera (Subsanables)**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Carta de aceptación de crédito de un **mínimo de 60 días**, contados a partir de la presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa.
- 4) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).

**Las ofertas válidas serán las enviadas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas (SECP) y las recibidas físicamente.**

**11.1.2. Documentación técnica**

- 1) Ficha técnica del servicio ofertado, deben incluir catálogo con imágenes claras/legibles/reales (no referenciales) que serían utilizados en este servicio y descripción detallada del servicio ofertado. (**No Subsanable**).
- 2) Formulario de Experiencia como proveedor (**SNCC.D.049**), el cual debe incluir mínimo dos (2) cartas-certificaciones emitidas por instituciones (sector público o privado) donde la empresa ha prestado servicios de alquiler de impresoras de manera satisfactoria en los últimos años 2024-2025.
- 3) Carta compromiso de aceptación de entrega y las condiciones de pago establecidas.
- 4) Formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**) según corresponda. (si aplica)

**11.1.3 Presentación de las muestras**

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

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

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

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado.

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

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica, no deberá presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras y deberán ajustarse a los requerimientos que se indiquen a continuación.

El oferente cotizará el precio del bien por horas, días, semanas, meses, o de forma 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 servicios a ser suministrados.

### b) Moneda de la oferta

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

## 12.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

**1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. [No subsanable].

## 12 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener las documentaciones necesarias, suficientes y fehacientes para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE":

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

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas 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 sobre "a) Documentación legal" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

	Documentación Legal	Cumple/No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente	

	completado, firmado y sellado.	
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
4	Copia de la cedula de identidad y electoral del representante legal.	
5	Poder de presentación (si procede).	
6	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
7	Certificado MIPYME (Si aplica).	
8	Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada Notarizada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en Artículo 38 de la Ley No. 47-25 y si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.	
9	Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores.	
10	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.	
11	Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada.	

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

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

No.	Documentación Financiera	Cumple/No Cumple
1	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.	
2	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.	
3	Carta de aceptación de crédito de un <b>mínimo de 60 días</b> , contados a partir de la presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa.	
4	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).	

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

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en el

pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo metodología: CUMPLE/NO CUMPLE, de acuerdo con el **art. 115**, del **reglamento del núm. 52-26**. La forma de evaluación será la siguiente:

Documentación Técnica		Cumple/No Cumple
1	Ficha técnica del servicio ofertado, deben incluir catálogo con imágenes claras/legibles/reales (no referenciales) que serían utilizados en este servicio y descripción detallada del servicio ofertado. <b>(No Subsanable)</b> .	
2	Formulario de Experiencia como proveedor <b>(SNCC.D.049)</b> , el cual debe incluir mínimo dos (2) cartas-certificaciones emitidas por instituciones (sector público o privado) donde la empresa ha prestado servicios de alquiler de impresoras de manera satisfactoria en los últimos años 2024-2025.	
3	Carta compromiso de aceptación de entrega y las condiciones de pago establecidas.	
4	Formulario de entrega de muestra <b>(SNCC.F.056)</b> según corresponda. (si aplica)	

### 12.1.4 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/ NO CUMPLE**.

Propuesta económica		
Criterio a 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 (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. <b>(No Subsanable)</b>	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b>	

### 13 Efectos del Incumplimiento.

El incumplimiento de la orden por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la cancelación de la orden de compra y rescindir la misma, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### Se considerará incumplimiento de la orden:

- a. La mora del proveedor para entregar el bien.
- b. La falta de calidad de los servicios brindados.
- c. La falta de comunicación, logística y programación para suministrar el bien.

#### Procesos Desierto.

- 1) Que no se haya presentado alguna propuesta o que ningún oferente haya cumplido los requisitos para ser habilitado a la apertura de la oferta económica;

- 2) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente los cumple;
- 3) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un treinta por ciento (30%), siempre que la institución contratante no disponga.

#### **14 Condiciones de pago y retenciones**

Solo en caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, a requerimiento de la MIPYME para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El INESPRES realizará los pagos a los suplidores dentro de los 30 a 60 días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en la orden de compra o servicio, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

El suplidor deberá entregar, la factura original correspondiente, anexando los conduces de recepción; los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados y sellados por la persona responsable de la recepción.

#### **15 Criterio de adjudicación**

El criterio de adjudicación se realizará a favor del oferente habilitado tras la apertura de la oferta económica, conforme al **Artículo 121**, de la **Ley Núm. 47-25**, que establece que cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir del **menor precio**, la institución contratante deberá evaluar en primer lugar la oferta técnica "Sobre A" bajo el criterio **cumple o no cumple**, y solo aquellas propuestas que cumplan con todos los criterios establecidos, serán habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

La Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas y los peritos designados evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Si se presentase una sola oferta, la misma deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los términos de referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

#### **16 Formularios**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estandarizado, determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP marco Legal-Documentos Estándar:

<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta o alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen.

#### **17 Anexos**

- a) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- b) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- c) Formulario Oferta Económica (SNCC.F.033).
- d) Compromiso Ético de proveedores.
- e) Formulario de Experiencia como proveedor (SNCC.D.049).
- f) Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056).
- g) Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés.
- h) Constancia de recepción y entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado proveedores.