



**INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

NOMBRE DEL PROCESO:

**ADQUISICION DE CAFÉ MOLIDO, PRIMER TRIMESTRE DIRIGIDO
EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER.**

**MODALIDAD:
COMPRA MENOR**

REFERENCIA:

IDOPPRIL-DAF-CM-2026-0006

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

1. Antecedentes

El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), es una entidad pública, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, nace con la promulgación de la Ley 397-19 , el fecha 30 de septiembre del 2019, cambiando la estructura organizacional y operativa de la hasta entonces Administradora de Riesgos Laborales (ARL) creada con la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social en el año 2001 y el inicio de la prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales en el años 2004, permitiendo afianzar el servicio ofrecido por la institución en beneficio de los trabajadores del país, tanto públicos como privados, con la misión de promover el bienestar de los trabajadores, gestionando la prevención y protección de los riesgos laborales, apoyados en la promoción e investigación, con un personal comprometido con la excelencia.

En tal sentido, el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) en fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto No. 416-23, les invita a presentar ofertas para el procedimiento de Compras menor Ref. No.: **ADQUISICION DE CAFÉ MOLIDO, PRIMER TRIMESTRE DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER.** IDOPPRIL-DAF-CM-2026-0006, por un monto de cuatrocientos veintiún mil setecientos setenta y uno pesos con 00/100 (RD\$421,771.80).

El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026, tiene como actividad programada la **ADQUISICION DE CAFÉ MOLIDO, PRIMER TRIMESTRE DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER.**

Para cumplir con esta meta, el IDOPPRIL en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026 la contratación de la ejecución del servicio anteriormente indicado.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICION DE CAFÉ MOLIDO, PRIMER TRIMESTRE DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER.**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros clase: 50201706

Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente las actividades comerciales:
50200000

3. Requerimiento de los productos.

Código	Descripción del artículo o servicio	Unidad	Cantidad Requerida
VR-00045	Café Molido (24 Paquetes de 12 Unidades)	Fardo	60

Nota: Muestra con la presentación de oferta (obligatoria)

Cotizar con las especificaciones requeridas, los proveedores que coticen otras especificaciones serán descalificados del proceso. (ver Ficha Técnica Anexa)

Nota: Favor no cotizar en caso de no tener disponibilidad de acuerdo con el plan y la naturaleza de los productos requeridos.

Anexo ficha Técnica de los artículos solicitados.

La presentación de muestras es obligatoria

El plazo de retirar las muestras es de 10 días, los oferentes participantes que no retiren las muestras en el plazo estimado de retiro de muestra, la institución podrá disponer de ellas sin más preámbulo.

4- Tiempo de entrega

El o los adjudicados deben entregar los bienes/productos requeridos **en un plazo de 2 días luego de recibir la orden de compra**

5- Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

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

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE
RIESGOS LABORALES (IDOPPRIL)
REFERENCIA: IDOPPRIL-DAF-CM-2026-0006.

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

No se recibirá oferta vía correo.

5.1 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 contenido de la oferta económica “Sobre 2”.

No debe incluir en el “Sobre 1” información del “Sobre 2”, incurrir en este error provoca la descalificación de la oferta.

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 de ignorar este requerimiento descalifica su oferta.

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.

6- 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(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, de obviar este requerimiento descalifica su oferta.

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.

7- 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.

8- 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.

8.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en 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 sub-apartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ³
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.

8.2 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 sólo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en este pliego de condiciones, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación

será el siguiente:

a. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

8.3 Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), en el cual debe establecerse el tiempo de vigencia de la oferta. **Subsanable**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**) **Subsanable**
- 3) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, vigente. Debe contener el código QR para su validación. **Subsanable**
- 4) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, vigente.
- 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. **Subsanable**
Nota: Si realizo la actualización de la actividad comercial anexar dicha solicitud, debiendo estar incorporada en su RPE antes del acto de adjudicación antes una posible adjudicación.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **Subsanable**
- 7) Copia de los Estatutos Sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 8) Copia de la última nómina de accionistas debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 9) Copia de la última Acta de Asamblea debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 10) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones. **Subsanable**
- 11) Copia de cédula y/o pasaporte del responsable legal de la empresa para este proceso de compras. **Subsanable**

- 12) Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales, Acta de Asamblea o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica, debidamente notariado. **Subsanable**
- 13) Certificación MIPYMES vigente. **Subsanable**
Formulario de la Debida diligencia IDOPPRIL firmado y sellado por la empresa **Subsanable**.

Para los **consorcios**, en adición a los requisitos anteriormente expuestos, los **consorcios** deberán presentar: Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. **Subsanable**.

8.4 Documentación técnica: [No subsanable]

1. Oferta Técnica de acuerdo con la información suministrada.
2. Certificación de aceptación de pago.
3. Certificación de entrega según lo solicitado.
4. Certificación de mantenimiento de oferta

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el

- consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
 3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

8.5 Contenido de la Oferta Económica

- 1- Formulario de Presentación de Oferta Económica o cotización (SNCC.F.033), firmado por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía. **NO SUBSANABLE.**

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 servicio 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 de consultoría a ser suministrados.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un QUINCE POR CIENTO (15%) en relación con el presupuesto base o valor referencial establecido en el punto No. 4, se podría considerar no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 52-26.

Si el precio de la oferta habilitada supera en un TREINTA (30%) en relación con

el presupuesto base o valor referencial establecido en el punto No. 4, previo a decidir la descalificación, la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 123 de la Ley 47-25. El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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 tener un plazo de vigencia de 90 días a partir de la presentación de oferta. 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 la oferta oportunamente constituida.

d) Condición de pago

Se pagará por transferencias a través de la Tesorería Nacional de la República, en un periodo de 60 días después de la recepción satisfactoria de los bienes y emitida la factura correspondiente, las ofertas deben establecer las condiciones de pago requeridas, si la oferta establece una forma de pago menor a la solicitada o no la especifica dicha oferta será rechazada, esta información debe ser reflejada en el formulario de oferta económica. Las empresas Mipymes se le reservara el 30 % de acuerdo con lo que establece la ley.

9- Criterio de adjudicación

Se evaluará 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 técnicos y económicos más favorables. La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- 1) haya cumplido con todas las especificaciones técnicas solicitadas.

2) Haya presentado la mejor oferta económica de los bienes ofertados. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo según lo requerido. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Nota: La adjudicación se hará por ítem.

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 compra menor sobre ADQUISICION DE CAFÉ MOLIDO, PRIMER TRIMESTRE DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER., con el número de Referencia **IDOPPRILDAF-CM-2026-0006**, 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 en la fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

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

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

de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en presencia del director administrativo y financiero y el personal técnico actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) director Administrativo Financiero actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

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 esta ficha técnica elaborada para este proceso.

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

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en ficha técnica 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 114 de la Ley núm. 47-25. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica*** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la 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 CCC o la DAF, según corresponda, 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 requerimientos técnicos mínimos establecidos en la ficha técnica o presente documentaciones no subsanables serán descalificado sin más preámbulo.

4. Debida diligencia

El Instituto Dominicano de Protección y Prevención de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), 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 Instituto Dominicano de Protección y Prevención de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de: Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;

- 1) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 2) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 3) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 4) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos

proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 8) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 9) 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.
- 10) 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. 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 CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los

cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 134 y párrafo I de la Ley núm. 47-25.

6. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **2) Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, según lo establecido en el artículo 131 del Reglamento 416-23**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

7. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento de la entrega de todos los insumos/bienes adjudicados; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

8. 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 ejecución de la entrega por causas imputables a éste por más de treinta (30) días;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) 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 sanciones previstas en el

artículo 145 y 147 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

9. Penalidades por retraso

En caso de mora por parte del(la) proveedor(a) en la ejecución de los servicios sin causa justificada, el IDOPPRIL podrá establecer una penalidad de un cinco por **ciento (5 %)** por cada día de retardo, aplicado al monto a pagar por el tiempo que no preste el servicio.

10. 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 145 y 147 de la Ley núm. 47-25 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 Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Formulario SNCC.D.042 Información Oferente.

No hay más nada debajo de esta línea.
