

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.  
(ONAPI)**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES**

**Compra de artículos de limpieza, higiene y cocina para uso de la  
institución, primer trimestre 2026.**

**ONAPI-DAF-CM-2026-0002**

**Santo Domingo, DN  
República Dominicana  
05/02/2026**

CONTENIDO

1.	Objeto del procedimiento de selección.....	3
2.	Descripción del bien.....	3
3.	Valor referencial.....	4
4.	Lugar de entrega del (los) bien (es).....	4
5.	Tiempo para la entrega del (los) bien (es).....	4
6.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	5
7.	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas.....	5
	7.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	6
	7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	6
8.	Documentación a presentar.....	7
	RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS.....	8
	INCUMPLIMIENTO.....	9
	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	9
	GARANTÍAS.....	9
9.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	10
10.	CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.....	10
11.	DESEMPATE DE OFERTAS.....	10
12.	DEBIDA DILIGENCIA.....	10
13.	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS.....	11
14.	ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	12
15.	FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS O CONTRATO.....	12
16.	ANEXOS.....	12

**1. Objeto del procedimiento de selección.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la: **Compra de artículos de limpieza, higiene y cocina para uso de la institución, primer trimestre 2026.** De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificado bajo el rubro-familia (ver lista con descripción de cada ítem). Por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial indicada.

En caso de que el oferente no posea el (los) rubro en su RPE, puede proceder con la solicitud de inscripción del mismo ante el órgano rector, el cual debe tenerlo inscrito dentro del plazo de subsanación establecido en el cronograma.

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

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

**2. Descripción del bien.**

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria: **Compra de artículos de limpieza, higiene y cocina para uso de la institución, primer trimestre 2026.** Conforme a la lista indicada a continuación:

Ítems	Código UNSPSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	14111704	FALDO DE PAPEL DE BAÑO JUMBO 1/12, 600 PIES POR ROLLO	UD	100
2	14111703	FALDO DE PAPEL TOALLA, 1/6	UD	60
3	47131803	GALON DE DESINFECTANTE LIQUIDO PARA LIMPIAR (CLORO)	UD	60
4	47131803	GALON DE DESINFECTANTE LIQUIDO PARA LIMPIAR CON OLOR	UD	60
5	47131812	AMBIENTADOR EN AEROSOL, FRASCO 8 OZ	UD	100
6	47131602	BRILLO VERDE PARA FREGAR, CALIDAD SUPERIOR	UD	50
7	47131818	DESINFECTANTE EN AEROSOL, LATA DE 19 oz	UD	15
8	52151504	VASOS DESECHABLES DE PAPEL, DE 3 oz , PAQUETE DE 1/100	UD	200
9	52151503	CUCHARAS PLASTICAS, PAQUETES DE 1/25	UD	100
10	52151503	TENEDORES PLASTICOS, PAQUETES DE 1/25	UD	25
11	14111705	SERVILLETAS BLANCAS RECTANGULARES, PAQUETES DE 1/200	UD	75

**SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes**

12	14111705	SERVILLETAS BLANCAS RECTANGULAR, PAQUETES DE 1/500	UD	100
13	53131608	GALON DE JABON LIQUIDO PARA FREGAR	UD	50
14	53131608	GALON DE JABON LIQUIDO PARA MANO	UD	60
15	47121701	Paquete de funda negras de 50 gl 1/100	UD	40
16	47121701	Paquete de funda negras de 30 gl 1/100	UD	40
17	47121701	PAQ. DE FUNDA BLANCA, DE 4 GL 1/100	UD	50
18	47131812	PIEDRA DE OLOR PARA BAÑO	UD	250
19	52151504	VASOS CONICO DE PAPEL, PAQUETES 1/200	UD	100
20	52151504	VASOS PLASTICOS DE 7 OZ, PAQUETES DE 1/50	UD	400
21	47131811	DETERGENTE EN POLVO FUNDA DE 1000 Gr.	UD	30
22	47131502	Toalla microfibra, 16x16, 80% poliéster, 20% poliamide	UD	50
23	46181504	GUANTE DE LIMPIEZA NEGRO, PARES DE 2	UD	10
24	42132203	CAJA DE GUANTES DESECHABLES 1/100 M y L	UD	25
25	10191509	INSECTICIDA EN SPRAY, FRASCO DE 400 ML	UD	15

**3. Valor referencial.**

El valor referencial total para esta compra asciende a cuatrocientos treinta y cinco mil setecientos pesos con 00/100 (435,700.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien (es) a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

**4. Lugar de entrega del (los) bien (es).**

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es: **Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines del Norte, Santo Domingo D. N.**

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

El oferente adjudicado deberá entregar los bienes requeridos en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de compras o contrato.

La entrega se realizará de acuerdo a las condiciones establecidas por la institución, en la **Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines del Norte, Santo Domingo D. N.**

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	09/02/2026 03:00 PM
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta: 11/02/2026 10:00 AM
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF.	Hasta: 11/02/2026 05:30 PM
4. Presentación de las oferta técnica y oferta económica	Desde el 09/02/2026 a las 03:00 P.M hasta el 12/02/2026 03:00 PM
5. Apertura verificación, validación y evaluación del contenido de las ofertas técnica.	El 13/02/2026 a las 10:00AM
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica y económica.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 16/02/2026 a las 02:00 PM
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	El 18/02/2026 a las 02:00 PM
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de las ofertas.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 19/02/2026 02:00 PM.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 20/02/2026 01:00 PM.
10. Adjudicación	El día 25/02/2026 02:00 PM.
11. Notificación de adjudicación Art. 126 de la Ley 47-25.	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación 26/02/2026 02:00 PM.
12. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra.	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. El 26/02/2026 3:00 PM.
13. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	06/03/2026 03:00 PM.

## 7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas.

Deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), por correo ([compras@onapi.gob.do](mailto:compras@onapi.gob.do)) o en formato papel ante la institución contratante en la división de compras, ubicada en el segundo nivel del edificio administrativo de ONAPI central ubicada en **Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines del Norte, Santo Domingo D. N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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 (las) peritos designados(as).

### **7.1 Ofertas presentadas en formato papel.**

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán sus ofertas en un sobre contentivo de la oferta técnica y la oferta económica.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopias simples del mismo, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página 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 cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

**NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)**  
**Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**  
**Dirección:** Av. Los Próceres No. 11, Los Jardines del Norte, Santo Domingo D. N.  
**Teléfono:** 809-567-7474  
**Email:** [compras@onapi.gob.do](mailto:compras@onapi.gob.do)  
**REFERENCIA:** ONAPI-DAF-CM-2026-0002.

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

### **7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.**

En este caso, el oferente deberá cargar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la Documentación Técnicas, Credenciales y Económicas solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el oferente.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico vía el SECP o por correo, 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 enviada por el SECP. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

## 8. Documentación a presentar<sup>2</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados.

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.**

### A. Credenciales (Subsanable).

- 1- Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042)
- 2- Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
- 3- Registro Mercantil. (Vigente) si aplica.
- 4- Formulario de la debida diligencia.
- 5- Formulario de compromiso ético de Proveedores del Estado
- 6- Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de compras y contrataciones públicas.
- 7- Copia de la cedula del representante legal (solo aplica si el proponente es persona física).

Los oferentes deben:

- Estar inscritos en el registro de Proveedor del Estado. **No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con los pagos de la Dirección General del Impuestos Internos (DGII). **No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con los pagos de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). **No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**

La Entidad Contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentran inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, también verificará que los mismos estén certificados como MIPYMES y que dicha certificación se encuentre al día. De igual modo, la Entidad Contratante validará que los oferentes se encuentren al día en el pago de sus obligaciones fiscales y en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

### B. Documentación técnica (No subsanable)

- 1- **Propuesta técnica:** De acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas. Esta debe contener el detalle de lo ofertado, además debe indicar **ESPEDIFICAMENTE** el tiempo de entrega, (máximo 5 días calendario

---

<sup>2</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

luego de notificada la orden de compras o contrato), vigencia de la oferta (mínimo 30 días calendario), modalidad de pago (Crédito a mínimo 30 días avilés luego de recibidos conforme todos los bienes adjudicados y la factura).

**NOTA 1:** LA OMISIÓN DE UNO O MÁS DATOS SOLICITADOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA DESCALIFICA LA MISMA SIN MÁS TRÁMITES.

**Nota 2:** NO SE ADMITIRÁN OFERTAS TÉCNICAS LAS CUALES SEAN PRESENTADAS BAJO EL FORMATO PUBLICADO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO. (NO COPIAR Y PEGAR)

### **C. Documentación Económica (NO SUBSANABLE)**

**1- Oferta económica (SNCC.F.033)** que contenga el precio neto e ITBIS transparentado si aplica. (Válida la presentación en otro formato).

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 precio de la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos (RD\$)).

### **RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS.**

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

- A. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- B. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- C. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que de la suma de las cantidades parciales se verifique que el monto en cifras es el correcto y no el que está en letras.
- D. Si hay error al multiplicar la cantidad de los equipos por el precio unitario, se hará la corrección aritmética respectiva, prevaleciendo la cantidad requerida en estos pliegos de condiciones.
- E. Se incluirán, además, aquellas correcciones inherentes a los impuestos, cuando los porcentajes aplicados por el oferente no estén de acuerdo con los vigentes a la fecha de cierre de la Licitación o no estén calculados sobre la base establecida para ello.

- F. El valor resultante de las correcciones aritméticas modificará el valor de la propuesta. De ocurrir este evento, el oferente da por aceptado este nuevo valor o de lo contrario su propuesta será desestimada sin más trámite.

#### **INCUMPLIMIENTO.**

Se considerará incumplimiento del Contrato u Orden de Compra o Servicio:

- I. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- II. La falta de calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones.
- III. El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- IV. Incumplimiento del tiempo o rechazo en la suscripción del contrato por parte del oferente que resulte adjudicado.

#### **EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compra por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato, 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 de los bienes entregados 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 o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **GARANTÍAS.**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de dos (2) días calendarios, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. Esta garantía deberá ser entregada en físico y en original en la Dirección Jurídica de ONAPI.

## 9. CRITERIOS 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.

Las propuestas deberán contener las documentaciones necesarias, suficientes y fehacientes para demostrar que cumplen con los aspectos solicitados. En este sentido, tanto las credenciales, como la oferta técnica y la económica serán evaluadas bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE", conforme a la DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y las fichas técnicas del proceso.

## 10. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es "**Menor Precio**", es decir, se adjudicará al oferente, cuya oferta cumpla con las Especificaciones Técnicas y tenga el menor precio por ítem ofertado bajo las condiciones establecidas.

## 11. DESEMPATE DE OFERTAS.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción o de servicio según lo establecido en el artículo 117 y su párrafo del reglamento 52-26** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

## 12. DEBIDA DILIGENCIA.

La **Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, 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, La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), 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 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 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.

### **13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS.**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de presentación de las ofertas.

#### 14. ADJUDICACIONES POSTERIORES.

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento (si aplica) o de rechazar suscribir el contrato u orden, 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 ejecutar la entrega de los bienes. Dicho Oferente contará con un plazo de un (01) día calendario para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato (si aplica), según lo requerido.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar la orden, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

#### 15. FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS O CONTRATO.

La orden de compras finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Reglamento núm. 52/26.

#### 16. ANEXOS.

Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

Formulario de presentación de Oferta (SNCC.F.034).

Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).

Formulario de la debida diligencia (Según norma ISO 37001).

Formulario de compromiso ético de Proveedores del Estado.

Declaración Jurada simple, no es necesario que este notariada.

Todos los formularios deben ser presentados debidamente completado.

DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

No hay nada escrito debajo página.

