



REPÚBLICA DOMINICANA

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL

**Ficha técnica y especificaciones para la
“Adquisición de materiales de limpieza e higiene para uso de la institución,
1er trimestre 2026”**

Referencia: CPADB-DAF-CM-2026-0011

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

CONDICIONES GENERALES

FICHA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA USO DE LA INSTITUCIÓN, 1ER TRIMESTRE 2026”

CPADB-DAF-CM-2026-0011

CONTENIDO

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS.....	Pág.4
OBJETIVO GENERAL.....	Pág.4
BIENES A OFERTAR.....	Pág.4
ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	Pag.5
INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.....	Pág.6
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	Pág. 7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	Pag.7
SUBSANACIONES ARITMÉTICAS.....	Pág.8
CRITERIOS DE ADJUDICACION.....	Pag.8
RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS.....	Pág.8,9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	Pág 12
CONDICIONES DE PAGO.....	Pág.12

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, les invita a participar del proceso Ref.: **CPADB-DAF-CM-2026-0011** a los fines de presentar su mejor oferta para la Ficha técnica y especificaciones para la **“Adquisición de materiales de limpieza e higiene para uso de la institución, 1er trimestre 2026”**, Amparado en la Ley No. 47-25, de fecha veintiocho (28) de julio del dos mil veinticinco (2025), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026).

OBJETIVO GENERAL

“Adquisición de materiales de limpieza e higiene para uso de la institución, 1er trimestre 2026”

SERVICIOS A OFERTAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA
1	PAQUETE DE SERVILLETAS 500/1	PAQ	100
2	AMBIENTADOR 8 OZ AROMAS VARIADOS	UD	50
3	AMBIENTADOR AUTOMÁTICO 6.20OZ (175G) AROMAS VARIADOS	UD	50
4	BRILLO VERDE 3M	UD	25
5	CEPILLOS P/ LIMPIEZA DE INODOROS COLORES VARIADOS	UD	20
6	CUBO PLÁSTICO	UD	10
7	DESINFECTANTE BACTERIAS Y VIRUS EN SPRAY 99.9%	UD	30
8	ESPONJA PARA FREGAR	UD	50
9	FARDO PAPEL HIGIÉNICO BLANCO, GRANDE PARA DISPENSADOR 12/1	UD	100
10	FARDO PAPEL TOALLA 6/1	UD	50
11	GALÓN DE ALCOHOL AL 70 %	GAL	50
12	GALÓN DE CLORO LIQUIDO	GAL	50
13	GALÓN DESINFECTANTE LIQUIDO C/AROMA	GAL	100

14	INSECTICIDA EN SPRAY 360ML	UD	50
15	GALÓN DE JABÓN LIQUIDO LAVAPLATOS	GAL	100
16	GALÓN DE JABÓN LÍQUIDO PARA LAS MANOS	GAL	30
17	LIMPIADOR EN ESPUMA MULTIUSO EN SPRAY 19 OZ	UD	25
18	PENETRANTE 4W-40 8OZ	UD	20
19	PIEDRA AROMÁTICA PARA INODOROS FRAGANCIAS VARIADAS	UD	50
20	RECOGEDOR DE BASURA CON PALO MULTICOLOR	UD	20
21	TOALLA DE MICROFIBRA P/LIMPIEZA	UD	100
22	ZAFACÓN PLÁSTICO C/TAPA 13GL	UD	10

OBSERVACIONES:

Nota: *1 Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

Nota: *2 Los interesados deben presentar oferta por la totalidad de los artículos, el proceso comprende un solo lote.

Nota: *3 Para que una oferta presentada sea calificada como conforme el oferente debe contener en su Registro de Proveedor del Estado (RPE) cada una de las actividades comerciales relacionadas a los artículos en los cuales estará participando.

Nota: *4. En la oferta económica antes de presentarla, tomar en cuenta el valor presupuestario de cada cuenta y que no exceda lo propuesto por ítems por parte de nuestra institución. (Siempre se debe verificar que no exceda de las cuentas presupuestarias internamente)

Nota: *5 La entrega de muestra de cada artículo en la fecha indicada en este pliego es obligatoria, se realizará la devolución de estas a partir de tres (3) días hábiles luego del proceso de evaluación de los mismos, luego de 10 días hábiles de no recoger la muestra en el almacén serán donadas para uso institucional. En caso ser adjudicado es obligatorio que los artículos a entregar sean los mismos presentados como muestras.

Nota: *6 La propuesta económica de un oferente puede rechazarse por considerarse oferta no sustentable y temeraria conforme a la Resolución PNP-04-2024 Donde la misma este por debajo en un veinte (20%) del presupuesto de referencia colgado

Nota: *7 Los interesados deben presentar oferta por la totalidad de los artículos, el proceso comprende un solo lote

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Tenemos a bien informar a los oferentes interesados en participar, que pueden presentar sus propuestas de manera física, así como también tiene la opción de participar a través del portal transaccional de compras y contrataciones.

Los interesados en participar, podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de esta Ficha Técnica, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

La Dirección Administrativa Financiera podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la presente Ficha Técnica, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido esta Ficha Técnica y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física, como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

Referencia: CPADB-DAF-CM-2026-0011

Dirección: **Calle Caonabo #60-A, Esquina Máximo Cabral Gascue.**

Fax: **809-682-6605**

Teléfono: **809-685-6161**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MATERIALES DE LIMPIEZA

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: A) Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas. B) Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca y cantidades ofertadas. (sin monto de la oferta).
- 2) Formulario de Información sobre el (la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 5) Formulario de la Comisión de Ética donde las Empresas dan por conocido sobre el Código de Ética de esta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, firmado y sellado por el Representante Autorizado.
- 6) Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**), sellado y firmado por el representante autorizado.
- 7) Certificación al día de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**). Dicha certificación debe estar VIGENTE y no exceda los treinta (30) días entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura **“Sobre A”**.
- 8) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones (**TSS**). Dicha certificación debe estar VIGENTE.
- 9) Copia de la cédula del responsable legal del contrato (**persona física o empresa**).
- 10) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Que contenga el listado de los bienes, indicando cantidad, descripción técnica de los mismos y marca.
- 11) Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**) **Debe estar firmado y sellado como recibido por el almacén y debe colocarse dentro del sobre de la oferta independientemente de que se haya depositado en almacén. No Subsanable.**
- 12) Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 13) Copia de la última Asamblea, mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica. **Debe de ser actualizada con el órgano de gestión al día y que otorgue los poderes correspondientes a la persona que suscribirá el contrato en caso de ser adjudicatario.**
- 14) Carta compromiso de disponibilidad de bienes en existencia para ofertar, debidamente firmada, donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida.
- 15) Certificación de Entrega inmediata a partir de la notificación de adjudicación.
- 16) Carta de garantía mantenimiento de la oferta.
- 17) Oferta Económica (Cotización). Los precios unitarios antes del ITBIS deben ser expresados en números enteros, no en decimales. (Ejemplo: 00.00)

Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

Documentación Económica:

1. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). Los precios unitarios expresados en números enteros (00.00) en el precio unitario antes del ITBIS, no decimales.**

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),** presentado en **Un (1)** original. El original deberá estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: CPADB-DAF-CM-2026-0011

Las Ofertas deberán ser presentadas conforme al formulario (SNCC.F.033), el cual servirá de modelo de cómo deben describirse los bienes a ofertar.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). **Los precios deberán expresarse en dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos 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 y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Nota: Todos los interesados en participar en el proceso, deben estar inscritos como beneficiarios del Estado (cuenta registrada para fines de pago).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas se evaluarán bajo la modalidad “**Cumple/ No Cumple**”, Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas.

DURACIÓN DEL SUMINISTRO

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de no más de **5 días** Calendario contados a partir de la suscripción de la orden de compra, pasados esos días no se recibirán los bienes.

SUBSANACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el Decreto núm. 52-26, de aplicación de la ley 47-25, en su Art. 122.

ADJUDICACIÓN

Criterios de adjudicación:

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y se comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que cumpla con todas las especificaciones técnicas tomando en cuenta, que los artículos sean amigables al medioambiente, la resistencia y absorción de los paños y papeles p/baños, además del precio más bajo y las demás condiciones que se establecen en el presente documento de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencias Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada. Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con la presente Ficha Técnica.

RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que

razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	10/03/2026 11:00
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	11/3/2026 16:00
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12/3/2026 13:30
4. Entrega de muestras	12/3/2026 HASTA 14:00 PM
5. Presentación de Oferta Económica	13/3/2026 11:00
6. Apertura Oferta Económica	13/03/2026 11:10
7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación	17/03/2026 13:00
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	19/03/2026 13:00
9. Acto de Adjudicación	24/3/2026 13:00
10. Notificación de Adjudicación	24/3/2026 16:00
11. Suscripción de Orden de compra / Orden de Servicio	26/3/2026 15:00
12. Publicación de Orden de Compra / Orden de Servicio.	27/3/2026 16:00

CONDICIONES DE PAGO: CRÉDITO

El pago se realizará por transferencia, vía libramiento, en un plazo que no excederá los 45 días, el mismo estará sustentado por el presupuesto del año **2026**. Las facturas deben de ser remitidas a la **Comisión Presidencial De Apoyo Al Desarrollo Barrial**, con fecha de vencimiento, Firmadas y selladas, con NCF gubernamental, condición de pago “**Crédito**”.

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME**, la institución se compromete a entregar por concepto de anticipo el treinta por ciento (30%) del monto contratado. El 70% restante se pagará en un plazo de 45 días, después de la recepción definitiva y satisfactoria de los bienes ofertados, todo, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 47-25, aprobado mediante el Decreto No. 52-26.

Nota: En caso de que el proveedor MIPYME decida renunciar al anticipo del 30%, deberá emitir una carta firmada y sellada, donde exprese la renuncia al anticipo otorgado por ley. Ante esta situación, la institución procederá a realizar un único pago o pago total por el monto contratado.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato haya sido cumplido en su totalidad.