



## **BASES DE LA CONTRATACIÓN**

**COMPRA MENOR**  
(Contratación Menor)

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE LA  
INSTITUCION (PCB-CM-4370) CAMARA CUENTAS-DA-CM-2026-0010**

**Marzo 2026**  
**DISTRITO NACIONAL**  
**República Dominicana**

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
1. Objeto del procedimiento de selección.....	4
2. Descripción del bien .....	4
3. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	11
4. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	12
5. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas.....	12
5.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	12
5.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	12
6. Documentación para presentar.....	13
7. Documentación de la oferta técnica .....	13
7.1 Credenciales:.....	13
7.2 Documentación técnica:.....	13
8. Contenido de la Oferta Económica .....	14
8.1 Documentos de la oferta económica.....	14
9. Metodología de evaluación .....	14
9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica.....	14
10. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas .....	15
11. Apertura de ofertas técnicas y económicas.....	15
12. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación.....	16
13. Debida diligencia .....	16
14. Metodología para evaluación de las ofertas económicas.....	17
15. Confidencialidad de la evaluación .....	18
16. Adjudicación.....	18
17. Criterio de adjudicación.....	18
18. Condiciones de pago y retenciones.....	18
19. Recepción de los bienes .....	18
20. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	19
21. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	19
22. Siglas y acrónimos .....	19
23. Marco normativo aplicable.....	20
24. Interpretaciones .....	20
25. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	21

26.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....	21
27.	Derecho a participar .....	22
28.	Prácticas prohibidas .....	22
29.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia 23	
30.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	23
31.	Firma digital .....	24
32.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las ....	24
33.	Anexos documentos estandarizados .....	24

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL  
PROCEDIMIENTO**

**1. Objeto del procedimiento de selección**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DE LA INSTITUCION (PCB-CM-4370)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **14110000-Productos de papel**, por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial **1411500-Papel de imprenta y papel de escribir**.

**2. Descripción del bien**

Núm.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Memoria SD USB 64 gb	UD.	100.00
2	Memoria SD USB 128 gb	UD.	100.00
3	Grapadora estándar	UD.	200.00
4	Banditas de goma No. 22	CAJA	100.00
5	Clips Billetero de 2 pulg.	UD.	1,200.00
6	Libreta rayada 5x8 blanca	UD.	300.00
7	BANDEJA Ahumada de escritorio	UD.	80.00
8	Libreta rayada 8½ x 11 blanca	UD.	300.00
9	Cinta Adhesiva ¾ para dispensadores	UD.	250.00
10	Cinta empaque 2x100 2"	UD.	80.00
11	resaltador de varios colores	UD.	50.00
12	post - it banderitas	UD.	300.00
13	Post it 3 X 5 colores	UD.	200.00
14	Post it 3 X 3 colores	UD.	700.00
15	Libro récord 300 págs.	UD.	15.00
16	Corrector liquido	UD.	100.00
17	PAPEL BOND 8-1/2 X 14	UD	30.00
18	Tijera de oficina	UD	100.00

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>
19	Sobre Manila 10 x 15	UD	1,000.00
20	Porta Lápiz Metal	UD	60.00
21	Protector de hojas transparente 8	UD	5,000.00
22	Folder Satinado Con Bolsillos de varios	UD	3,000.00
23	Espiral Velobander 25/1	UD	3,000.00
24	Bolígrafo azul	UD	3,000.00
25	Portada para encuadernación	UD	2,500.00
26	Resma de papel bond 8 1/2 x 11	UD	1,000.00
27	Espirales 5/16	UD	1,000.00
28	Felpa color azul unibal 207 impact	UD	120.00
29	Grapa Estándar	UD	200.00
30	Sobre de Carta No. 10	UD	2,000.00
31	Label para folder	CAJA	30.00
32	Label 2x4 MI Blanco 1000/1	CAJA	15.00
33	Marcadores Permanente	UD	250.00
34	Folder Partition	UD	500.00

**Las muestras serán requeridas después de la apertura de las ofertas, por los que los oferentes deberán tener todo listo y empaquetado para ser entregadas en el edificio gubernamental de la capara de cuentas.**

<b>Lote total</b>				
<b>N.º</b>	<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Requiere Muestra</b>
1	Memoria SD USB 64	Capacidad: 64 GB	100.00	Después de

Lote total				
N.º	Descripción	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Requiere Muestra
	gb	Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por Segundo.		la apertura
2	Memoria SD USB 128 gb	Capacidad: 128GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo.	100.00	Después de la apertura
3	GRAPADORA estándar	Material: Metálica o plástico rígido. Color: Negra Tamaño: 1.75 × 7.5 × 2.5 in Capacidad: Que grape gasta 20 hojas a la vez. Características: Yunque reversible, que sea ideal para un uso intensivo, que tenga pestillo de bloqueo positivo que garantice la correcta colocación de las grapas, Indicador de grapas bajas.	200.00	Después de la apertura
4	Banditas de goma No. 22	Descripción: Bandas de gomas elásticas #18 o 20 de estiramiento confiable. Ideal para sujetar documentos y otros objetos. Color: Variado Tamaño: #18 o 20. Cantidad: 100/1 Material: Caucho.	100.00	Después de la apertura
5	Clips Billetero de 2 pulg.	Tamaño: 2" presentación: Caja 1/12.	1,200.00	Después de la apertura
6	Libreta rayada 5x8 blanca	Tamaño: 5" x 8" Cantidad de hojas: 50 Uds Color: Blanca. Presentación: 12/1 Tipo de rayas: Estrechas (1/4 Pulg.) Características: Parte superior perforada que garantice una fácil extracción de las hojas; respaldo de cartón resistente para soporte de almohadilla de escritura.	300.00	Después de la apertura
7	"BANDEJA Ahumada de escritorio"	Bandeja ahumada de dos (2) paneles. "Hecho de plástico de poliestireno	80.00	Después de la apertura

<b>Lote total</b>				
<b>N.º</b>	<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Requiere Muestra</b>
		para una resistencia y fiabilidad duradera." Tamaño: 73x222x333mm.		
8	Libreta rayada 8½ x 11 blanca	Presentación: Paquete de 12 blocs de 50 páginas rayadas Tamaño: 8.5 x 11 Características: Separación ancha entre rayas. (espaciado de 0.34 pulgadas), Papel de 16 libras por resma, ideal para uso diario. Con la parte superior perforada garantiza una fácil extracción de hojas.	300.00	Después de la apertura
9	Cinta Adhesiva ¾ para dispensadores	Peso del producto: 6.7 onzas Color: Transparente Tipo de material: Substrate recubierto adhesivo Presentación: de 6 a 12 rollos en cajas. Tamaño: ¾ in x 1296 in (36 yarda) 19.0 mm x 32.9 m. Características: Solo de un lado tiene adhesivo.	250.00	Después de la apertura
10	Cinta empaque 2x100 2"	alto y consistente, fácil de desemboninar. Material: polipropileno Color: Transparente. Tamaño ancho: 2". Tamaño largo: 54 Yardas. Presentación: 36 Uds. por caja. Características: Cinta de empaque con fuerte soporte y adhesivo de alto rendimiento que proporciona un embalaje seguro y duradero. Cinta para el sellado de cartón que proporciona un rendimiento de alto desempeño para sellado de cajas de cartón.	80.00	Después de la apertura
11	RESALTADOR DE VARIOS COLORES	Presentación: Caja de 10 y 12 Uds. Forma: Cuerpo cilíndrico traslucido con estampado negro, tapa y tapón del color de la tinta. Colores: Variados (rosado, verde y naranja) Dimensiones Longitud: entre 90 y 175 mm Ancho: entre 10 y 20mm Rendimiento trazo: 400 ± 40 m Ancho de trazo: 2, 3 y 5 mm. Características: Resaltador desechable, Debe secarse en menos de 5 segundos sobre papel. De punta redonda en felpa acrílica, No	50.00	Después de la apertura

<b>Lote total</b>				
N.º	Descripción	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Requiere Muestra
		tóxico. Tinta de intensa luminosidad y brillo. Que resalte en casi todo tipo de papel. Punta cincel con dos anchos de línea.		
12	POST - IT BANDERITAS	Tipo: Post-it Peso del producto: 0.32 onzas Dimensiones del producto: 0.38 x 2.75 x 5.5 pulgadas Color: Colores brillantes surtidos Tipo de material: Plástico Tamaño: 1 3/4" x 1/2" Tamaño del papel: Pequeño.	300.00	Después de la apertura
13	Post it 3 X 5 colores	Color: 4 colores Neón Tamaño: 76 mm x 76 mm (3" x 5") Presentación: Bloques de 6 Uds. Características: Doble adhesión.	200.00	Después de la apertura
14	Post it 3 X 3 colores	Color: 4 colores Neón Tamaño: 76 mm x 76 mm (3" x 3") Presentación: Bloques de 6 Uds. Características: Doble adhesión, 400 hojas.	700.00	Después de la apertura
15	Libro récord 300 págs.	Libro récord encuadernado de aspecto clásico y páginas blancas rayadas. 300 páginas numeradas y portada resistente.	15.00	Después de la apertura
16	Corrector líquido	Color: Blanco. Contenido: 12 ml.	100.00	Después de la apertura
17	PAPEL BOND 8-1/2 X 14	Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 1/2" x 14": 21.6x35.56 cm. Tipo legal. Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra-control de humedad, impresión de calidad profesional. El embalaje debe especificar las características del producto.	30.00	Después de la apertura
18	Tijera de oficina	Uso: Uso específico para cartón, papel o tela. Características: Acero inoxidable, mango de plástico, remache ajustable. Tamaño: 17-22 cm.	100.00	Después de la apertura
19	Sobre Manila 10 x 15	Adecuado para enviar documentos, almacenar o	1,000.00	Después de

<b>Lote total</b>				
<b>N.º</b>	<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Requiere Muestra</b>
		<p>simplemente mantener organizado las páginas de sus informes.  Tamaño: 10" x 15".  Cierre engomado.  Color: Amarillo.</p>		la apertura
20	Porta Lápiz Metal	<p>Medida: 9x6 cm  Características: porta lápiz de metal negro.</p>	60.00	Después de la apertura
21	Protector de hojas transparente 8	<p>Material: Polipropileno, Polivinilo Clorídeo.  Color: Transparente.  Presentación: paq/100  Tamaño: 8 ½ "x 11".  Tamaño carta (22 x 28 cm), 30 micras.  Características: Paquete de 100 protectores de hojas para organizar, almacenar.</p>	5,000.00	Después de la apertura
22	Folder Satinado Con Bolsillos de varios colores	<p>Tamaño: Para hojas 8 ½ x 11  Color: Variados  Presentación: 1/25  Características: Con bolsillos interiores, hecho con material de cartón reforzado.</p>	3,000.00	Después de la apertura
23	Espiral Velobander 25/1	<p>Color: Negro  Cantidad de pines: 4 Pines  Presentación: Paquete de 25 uds con capacidad de 200 hojas por unidad.  Características: Tiras de plástico para crear un Slim libro encuadernado.  Ideal para apilar, archivo y correo.  No permanentes  spines editables para los cambios de página.</p>	3,000.00	Después de la apertura
24	Bolígrafo azul	<p>Nombre comercial: Bolígrafo  Descripción: Bolígrafo clásico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. El color de la tapa y el botón indican el color de la tinta.  Tapa con clip del color de la tinta.  La Forma debe ser cilíndrica o hexagonal.  Material: Polipropileno.  Presentación: Cajas de 12 unidades.</p>	3,000.00	Después de la apertura
25	Portada para encuadernación	<p>Color: Clear transparente.  Tamaño: 8 ½ x 11.  Característica: No contiene Plasticizers y es sin ácidos. Es un protector de visualización transparente brillante perfectamente diseñado</p>	2,500.00	Después de la apertura

<b>Lote total</b>				
<b>N.º</b>	<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Requiere Muestra</b>
		para superposiciones, revestimientos de superficie de dibujo, plantillas y protector.		
26	Resma de papel bond 8 1/2 x 11	Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 1/2" x 11": 216x356 mm. Tipo legal. Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra-control de humedad, impresión de calidad profesional. El embalaje debe especificar las características del producto.	1,000.00	Después de la apertura
27	Espiraes 5/16	Diámetro: 8 mm (equivalente a 5/16 pulgadas) Capacidad: Aproximadamente 40 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup> Anillas: 19 anillas estándar (formato carta) Contenido del paquete: 100 unidades Color: varios colores Material: Plástico duradero, flexible y fácil de manipular Corte ajustable: Puede cortarse a medida según el largo del documento.	1,000.00	Después de la apertura
28	Felpa color azul unibal 207 impact	CAJA BOLIGRAFO UNIBALL 207 IMPACT 12/1. Cantidad: 1 Unidad Color: Azul Punta: 1.0 mm Tinta Uní Super Ink: De gel a base de pigmento vibrantes y de flujo suave Proporciona protección resistente al agua y a la decoloración. Agarre: goma texturizada y clip conveniente para una escritura cómoda y controlada	120.00	Después de la apertura
29	Grapa Estándar	"Material: Metálica o plástico rígido. Color: Negra. Tamaño: 1.75 x 7.5 x 2.5 in." "Capacidad: Que grape hasta 20 hojas a la vez."	200.00	Después de la apertura
30	Sobre de Carta No. 10	sobre blanco sin fondo tamaño carta blanca Gramaje: 55 kgs. (75 grs/m2). Medidas: 9.2 x 16.3 cms. Blanco.	2,000.00	Después de la apertura

<b>Lote total</b>				
N.º	Descripción	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Requiere Muestra
		Tamaño carta.		
31	Label para folder	Etiqueta de Papel. Adhesivo permanente. Impresión Láser/ Inyección de Tinta. Color: Blanco con línea colores (azul, rojo, verde y amarillo) Forma: Rectangular. Tamaño: 9/16" x 3-7/16" (1.5x8.8 cm).	30.00	Después de la apertura
32	Label 2x4 MI Blanco 1000/1	Tamaño de Etiquetas: 2" x 4" pulgadas Tamaño de Hoja: 8.5"x11" tamaño estándar (tamaño carta) Cantidad: 10 etiquetas por página, 1,000 por caja. para impresoras láser y de inyección de tinta Maco ML-1000 de 2 x 4" en color blanco.	15.00	Después de la apertura
33	Marcadores Permanente	Colores: Variados. Cuerpo: Solido Forma del cuerpo: Redondo Material del cuerpo: Polipropileno Material de la punta: Acrílico Tipo de punta: Bala Metros de escritura: 400 mm Tipo de tinta: Base solvente y colorantes Características: Marcador permanente poroso estándar para escritura audaz, suave y de alta calidad. Que tenga tinta de secado rápido, sin olor que no manche ni traspase el papel, y que sea resistente a la de coloración, resistente al agua y no tóxica.	250.00	Después de la apertura
34	Folder Partition	"Folder Partition 8½X11." 2 Partes/6 Divisiones. Folder partition con enganche de metal Carpetas de clasificación de hojas centrales de 6 partes/dos que combinan con el tamaño de 1 pulgada coinciden con el número de piezas. Color: Marron Ladrillo.	500.00	Después de la apertura

### 3. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar entrega del (o los) bien (es) a adquirir es en el área de Almacén y Suministro de la sede de la Cámara de Cuentas, ubicada en la Av. 27 de febrero esq. Abreu, San Carlos, D. N.

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

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de un plazo de **05 días calendario**.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando sea inferior o igual al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas**

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Av. 27 de febrero esq. Abreu, San Carlos, D.N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

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.

##### **5.1 Ofertas presentadas en formato papel**

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

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.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**Cámara de Cuentas de la República**  
**REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-DA-CM-2026-0010**

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

##### **5.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica **“Sobre 2”**.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por 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 oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada 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 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 oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

## **7. Documentación de la oferta técnica**

### **7.1 Credenciales:**

#### **a) Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).  
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 referida en el numeral 1, sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Copia del Registro Mercantil vigente, expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

### **7.2 Documentación técnica (No subsanable):**

1. Ficha técnica de los bienes ofertados, indicando los detalles del fabricante.
2. Catálogo con **fotos** y detalles de los artículos ofertados.
3. Carta de garantía y entrega de los artículos ofertados.
4. Entrega de muestras de los artículos ofertados según aplique **(NO SUBSANABLE)**.

## 8. Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

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

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

### b) Moneda de la oferta

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

### c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **30 de abril de 2026**.

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida, cuando ésta sea solicitada.

## 8.1 Documentos de la oferta económica

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, el siguiente documento:

- 1) Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en original firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) Enumerar cada ítem conforme al orden suministrado por la institución y describir cada presentación.

## 9. 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.

### 9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida sobre **“Documentos de la oferta técnica** de este pliego, de manera que los 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 las ofertas cumplen o no con lo requerido, bajo la metodología **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.

## **10. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas**

Este procedimiento **Compra Menor (Contratación Menor)** con el número de Referencia **CAMARA CUENTAS-DA-CM-2026-0010**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a en una etapa, la cual consiste en la apertura de ofertas técnicas y económicas y la evaluación de estas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha y hora exactas establecidas 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.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibir las, custodiarlas y de elaborar y llevar 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 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.

## **11. Apertura de ofertas técnicas y económicas**

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

La apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DA y la UOCC y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

## **12. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación**

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DA, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un informe de evaluación en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

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

Concluida subsanación, los peritos emitirán un informe definitivo que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DA 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 oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

## **13. Debida diligencia**

La Cámara de Cuentas, 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, Cámara de Cuentas, 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.

#### 14. Metodología para evaluación de las ofertas económicas

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ No cumple.

Formulario de evaluación de 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, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida, sin alteraciones ni correcciones.	Cotización o Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ no cumple

## 15. 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 la DA, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes.

## 16. Adjudicación

La DA luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DA.

La adjudicación será por **Lote Total**, decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

La UOCC notificará el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

## 17. 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 la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas y económicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones.

## 18. Condiciones de pago y retenciones

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a las cantidades requeridas, la Entidad Contratante procederá a realizar el pago dentro de los 30 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

EL oferente deberá encontrarse al día en sus obligaciones fiscales durante el proceso de pago y suministrar, en caso de que se le requiera, las certificaciones que lo avalen. La entidad contratante no será responsable de cumplir los compromisos de los plazos del pago del oferente que no se encuentre al día en sus obligaciones fiscales.

## 19. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

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

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

## **20. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo y además el contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 78 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## **21. 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 oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 79 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas.

## **22. Siglas y acrónimos**

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DA	Dirección Administrativa
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### **23. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación y;
- 9) La orden de compra.

### **24. Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.

- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## 25. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP <https://www.dgcp.gob.do/>, como en la página web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do) a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## 26. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## **27. Derecho a participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el numeral 2 del artículo 35 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## **28. Prácticas prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en los artículos 36, 38 y 39 de la Ley 47-25, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## 29. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las disposiciones de la Ley número 47-25 y el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas. Cualquier violación a estas disposiciones darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

## 30. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DA dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

### **31. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022 y la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

### **32. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 77 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

### **33. Anexos documentos estandarizados**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

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)