



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

MICM-DAF-CM-2026-0044

“Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012”

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2026



Pliego de Condiciones MICM-DAF-CM-2026-0044

Página 1 de 50



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del Procedimiento de Selección.....	5
3. Descripción de los bienes	5
4. Presupuesto Base o Valor Referencial.....	13
5. Lugar de entrega de los bienes	13
6. Tiempo de Entrega de los Bienes	14
7. Cronograma de Actividades	14
8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
8.1 Ofertas Presentadas en Formato Papel	16
8.2 Ofertas Presentadas en Formato Electrónico vía el SECP	17
9. Documentación a Presentar	17
10. Contenido de la Oferta Técnica.....	18
10.1 Documentación de la Oferta Técnica “Sobre A”	18
10.1.1 Credenciales	18
10.1.2 Documentación Técnica:.....	19
10.1.3 Presentación de las Muestras	20
10.1.4 Consideraciones del Proceso de Contratación Menor:.....	21
10.2 Contenido de la Oferta Económica.....	21
10.2.1 Documentos de la Oferta Económica “Sobre B”	22
10.3 Errores no Subsanables.....	23
10.4 Correcciones Aritméticas.....	23
11. Metodología de Evaluación	24
11.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”	24
11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación para las Credenciales.....	24
11.1.2 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Técnica y Muestras.....	26
11.1.3 Metodología y Criterios de Evaluación de Oferta Económica.....	28
11.1.4 Criterio de Adjudicación	28
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	29
1. Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B”	29
2. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A”	29
3. Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, Aclaraciones y Subsanación.....	30
4. Debida Diligencia	31
5. Apertura y Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B”	32
6. Confidencialidad de la Evaluación.....	33





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

7.	Desempate de Ofertas	33
8.	Declaración de Desierto	33
9.	Adjudicación	33
10.	Adjudicaciones Posteriores	34
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA		34
1.	Plazo para la emisión de la orden de compras.....	34
2.	Validez y Perfeccionamiento de la orden de compras.....	34
3.	Vigencia de la orden de compra.....	35
4.	Supervisor o responsable del contrato	35
5.	Encuesta de Satisfacción de los Servicios de Compras.....	35
6.	Entrega de los bienes.....	35
7.	Suspensión de la orden de compra	35
8.	Modificación de la orden de compra	36
9.	Derechos del Proveedor.....	36
10.	Obligaciones del Proveedor	36
15.	Finalización de la orden de compras.....	39
16.	Incumplimiento y sus Consecuencias	39
17.	Penalidades por Retraso.....	40
18.	Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	40
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		40
1.	Siglas y acrónimos	40
2.	Definiciones.....	41
3.	Objetivo y Alcance del Pliego de Condiciones	42
4.	Órgano y Personas Responsables del Procedimiento de Selección.....	42
5.	Marco Normativo Aplicable.....	43
6.	Interpretaciones.....	43
7.	Idioma	44
8.	Disponibilidad y Acceso al Pliego de Condiciones	44
9.	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	45
10.	Derecho a Participar.....	45
11.	Prácticas Prohibidas.....	46
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	46
13.	Consultas, Solicitud de Aclaraciones y Enmiendas.....	47
14.	Contratación Pública Responsable	48
15.	Firma Digital	48
16.	Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias y Competencia para Decidir las	49





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

17. Anexos documentos estandarizados.....49



A 1

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento de Contratación Menor, de referencia No. MICM-DAF-CM-2026-0044, a los fines de presentar su mejor oferta para la “Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012”, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 47-25 de Contrataciones Públicas de fecha veintiocho (28) de julio del dos mil veinticinco (2025), y su reglamento de aplicación contenido en el Decreto No. 52-26.

Este ministerio a través de su Departamento de Suministro y Almacén ha identificado la necesidad de adquirir los materiales para ser utilizados en las diferentes Oficinas del MICM; y considera estos bienes pueden ser suplidos por proveedores calificados como pequeñas empresas o MiPymes, razón por la cual en su Plan Anual de Compras y Contrataciones ha consignado para este año 2026 la adquisición de los referidos artículos.

2. Objeto del Procedimiento de Selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la actividad comercial -familia-14110000-Productos de papel, 26110000-Baterías y generadores y transmisión de energía cinética, 31200000-Adhesivos y selladores, 44110000-Accesorios de oficina y escritorio, y 44120000-Suministros de oficina, por lo que los oferentes deberán tener las actividades comerciales anteriormente indicadas, inscritas en su RPE.

3. Descripción de los bienes

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
1	Post It Banderitas 5/1	Cinco (5) colores neón brillantes autoadhesivos removibles resistente con forma de flecha o rectangulares.	PAQ	800	Sí, Física



AV



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
		La muestra debe ser un paquete con los 5 colores.			
2	Bolígrafos Azul - 12/1	Bolígrafo color azul, diseño ergonómico y moderno, desechable, tapa con sujetador y del color de la tinta, Punta nickel metal con diámetro de 1.mm Nota. La presentación de la muestra debe ser una caja con doce (12) unidades, igual para la entrega después de la adjudicación.	CAJ	1000	Sí, Física
3	Post It 4" x 4" - Colores Varios	Colores varios, paquetes 3/1, adhesivo resistente y con líneas tipo cuaderno. Útiles para recordatorios en puertas, ventanas y paredes. Nota. La muestra debe ser un (1) paquete con tres (3) unidades sellado como viene de fábrica.	PAQ	100	Sí, Física
4	Pegamento en Barra 40g	Pegamento en barra 40gr Adhesivo sin solventes, tapa de rosca para evitar que se seque rápido, adherencia instantánea, no toxico. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	100	Sí, Física
5	Pegamento Líquido 35ml	Pegamento líquido, contenido 35gr Adhesivo sin solventes, tapa de rosca para evitar que se seque rápido, adherencia instantánea, no toxico. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	100	Sí, Física
6	Protector de Hojas 100/1	Plástico resistente, transparente para colocación de papel de tamaño 8.5" x 11" en carpeta con 3" argollas. Muestra presentada debe ser un (1) paquete con cien (100) unidades.	PAQ	300	Sí, Física
7	Resaltadores - Colores Varios	Super fluorescente, secado rápido, tinta universal a base de agua, punta biselada, dos (2) anchos de trazo, con clips para sujeción y para todo tipo de papel.	UD	1,200	Sí, Física





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
		Colores: verde, naranja y amarillo. La muestra debe ser una (1) unidad de cada color.			
8	Tijeras	Tijera para oficina con tamaño de 7 pulgadas de largo, hojas fabricadas en acero inoxidable, mango de polímero termoplástico, diseño ergonómico para mayor confort, ideal para cortar: cartulina, papel, cinta y diversos materiales. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	300	Sí, Física
9	Marcadores para Pizarra	Marcador para pizarra con punta biselada, Su tapa se saca con facilidad y la tinta no se derrama, base y tapa plástica no toxico, libre de Tolueno. Tamaño 13cm largo por 1.5 diámetro aproximado. Colores: negro, azul verde y rojo. La muestra debe ser una (1) unidad de cada color. Nota. La tapa debe indicar el color del marcador.	UD	400	Sí, Física
10	Post It 3x3" Colores 5/1	Colores varios, paquetes 5/1, adhesivo resistente. Útiles para recordatorios en puertas, ventanas y paredes. La muestra debe ser un (1) paquete sellado como viene de fabrica con 5 unidades.	PAQ	600	Sí, Física
11	Pilas AAA - 4/1	Pila tamaño AAA, alcalina, voltaje 1.5v, presentación en paquetes de 4/1 unidades debidamente sellado como viene de fábrica, empacado en una base de cartón y plástico transparente, debe contener los datos técnicos	PAQ	200	Sí, Física



AD



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
		del fabricante, fecha de caducidad mayor a 5 años. La muestra debe ser un (1) paquete de cuatro (4) unidades.			
12	Pilas AA - 4/1	Pila tamaño AA, alcalina, voltaje 1.5v, presentación en paquetes de 4/1 unidades debidamente sellado como viene de fábrica, empacado en una base de cartón y plástico transparente, debe contener los datos técnicos del fabricante, fecha de caducidad mayor a 5 años. La muestra debe ser un (1) paquete de cuatro (4) unidades.	PAQ	200	Sí, Física
13	Sobres Manila 10x13"	Sobres de papel Kraft marrón estándar extrafuertes, duraderos Proporciona protección confidencial y excepcional resistencia a desgarros, tamaño 10*13. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	1500	Sí, Física
14	Sobres Manila 10x15"	Sobres de papel Kraft marrón estándar extrafuertes, duraderos Proporciona protección confidencial y excepcional resistencia a desgarros, tamaño 10*15. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	1000	Sí, Física
15	Sobres Manila 9x12"	Sobres de papel Kraft marrón estándar extrafuertes, duraderos Proporciona protección confidencial y excepcional resistencia a desgarros, tamaño 9*12. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	4000	Sí, Física
16	Sobres Carta - Blanco	Sobre de papel blanco bond 24, tipo carta, con solapa universal, con auto adhesivo para el fácil sellado, sin ventana. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	6000	Sí, Física





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
17	Resma Papel Hilo 8 1/2 x 11" - Crema	Papel hilo crema tamaño 8.5" x 11" 24-1c. Hoja color crema claro. La muestra debe ser una (1) unidad.	RESMA	60	Sí, Física
18	Porta Lápiz	Porta lápices y bolígrafos redondo, color negro, tamaño 9 x10 cm de rejilla metálica. Fabricado con resistente malla de metal, robusto y ligero. - Ideal para mantener ordenada la mesa de la oficina. - Pensado en crear espacios organizados. - Material altamente resistente. - Diseño elegante y reciclable. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	100	Sí, Física
19	Sacapuntas Eléctrico	Sacapunta eléctrico, tamaño pequeño, color negro con gris, cuchillas de alto rendimiento, compartimento para el desecho, visor en parte frontal y voltaje de alimentación 110 voltios. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	5	Sí, Física
20	Libreta Rayada Amarillo - 5" x 8"	Libreta rayada 5*8 pulgadas, color amarillo con base de cartón resistente, cantidad de hoja 50, deben estar grapada, con adhesivo y precortada para el fácil desprendimiento. La muestra debe ser una (1) unidad. Nota. La base de cartón no debe contener ninguna publicidad.	UD	800	Sí, Física
21	Libreta Rayada Blanco - 8 1/2" x 11"	Libreta rayada 8 1/2" *11" pulgadas, color blanco con base de cartón resistente, cantidad de hoja 50, deben estar grapada, con adhesivo y precortada para el fácil desprendimiento. La muestra debe ser una (1) unidad. Nota. La base de cartón no debe contener ninguna publicidad.	UD	800	Sí, Física





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
22	Libretas Rayadas 8 1/2 x 11" - Amarillo	Libreta rayada 8 1/2" *11" pulgadas, color amarillo con base de cartón resistente, cantidad de hoja 50, deben estar grapada, con adhesivo y precortada para el fácil desprendimiento. La muestra debe ser una (1) unidad. Nota. La base de cartón no debe contener ninguna publicidad.	UD	800	Sí, Física
23	Grapadoras	Grapadora, con capacidad para grapar 20 y 25 hojas a la vez, color negro, con indicador de bajo nivel de grapas y pestillo de bloqueo positivo garantiza que las grapas estén en la posición adecuada para un uso perfecto. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	100	Sí, Física
24	Grapas 26/6mm	Grapas 26/6 mm, galvanizadas capacidad para grapar no menos de 15 hojas a la vez. Nota. Presentación en cajas con 5,000 unidades. Muestra y entrega final.	CAJ	150	Sí, Física
25	Folder Partitium 6 Divisiones 8 1/2" x 11" - 5/1	Colores: rojo ladrillo o azul. Tamaño 8.5*11. Cartón resistente, con seis sujetadores internos para la colocación de las hojas, seis divisiones. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	300	Sí, Física
26	Folder Partitium 4 Divisiones 8 1/2" x 11" - 5/1	Colores: rojo ladrillo o azul. Tamaño 8.5*11. Cartón resistente, con cuatro sujetadores internos para la colocación de las hojas, cuatro divisiones. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	200	Sí, Física



AZ



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
27	Folder Partitium 2 Divisiones 8 1/2" x 11" - 5/1	Colores: rojo ladrillo o azul. Tamaño 8.5*11. Cartón resistente, con dos sujetadores internos para la colocación de las hojas, dos divisiones. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	200	Sí, Física
28	Folders 8 1/2" x 11" - Colores Variados	Cartulina resistente, colores varios, tamaño carta Nota. La muestra debe ser una (1) caja de cien (100) unidades y debe contener varios colores.	UD	2000	Sí, Física
29	Folder Crema Estándar - 8 1/2" x 11" (Caja 100/1)	Cartulina resistente, color crema, tamaño carta. Nota. La muestra debe ser una (1) caja de cien (100) unidades.	CAJ	300	Sí, Física
30	Dispensadores para Cinta 3/4"	Dispensador de cinta 3/4 para escritorio con base antideslizante. Dimensión aproximada ancho 6 cm x 15cm largo x 6 cm alto, color negro. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	40	Sí, Física
31	Corrector Líquido - Frasco con Esponja	Corrector líquido en frasco con esponja o brocha, secado rápido, corrige cualquier error en cualquier tipo de papel, se distribuye por medio de esponja o brocha biselada para una corrección precisa. Sin diluyente, no contiene tricloretoano La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	60	Sí, Física
32	Corrector Líquido Tipo Lápiz	Corrector tipo lápiz, material de plástico polipropileno (PP), Tapa con clip Material de Plástico poliestireno cristal (PS). Punta extrafina de acero niquelado (anticorrosivo) Tinta de	UD	100	Sí, Física





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
		secado rápido y sin olor picante Contenido entre 5 y 10 ml, Largo entre 10 y 14 cm. La muestra debe ser una (1) unidad.			
33	Clips para Papel - Pequeños	Clips estándar en acero inoxidable. La muestra debe ser una (1) caja de cien (100) unidades. Contenido de la presentación solicitada: caja con 100 unidades.	CAJ	400	Sí, Física
34	Clips para Papel - Grandes	Clips estándar en acero inoxidable No.2 contenido de la presentación solicitada: caja con 100 unidades. La muestra debe ser una (1) caja de cien (100) unidades. Contenido de la presentación solicitada: caja con 100 unidades.	CAJ	400	Sí, Física
35	Cinta Pegante Doble Cara 36 yds.	Dimensiones 3/4" ancho x 36 yardas largo, adhesivo resistente con capacidad para sostener 15 libras de peso o más. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	10	Sí, Física
36	Cinta Pegante Doble Cara 2 mts.	Dimensiones 1/2" ancho x 2 metros largo, adhesivo resistente con capacidad para sostener 2 libras de peso o más. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	20	Sí, Física
37	Cinta Pegante 2"	Cinta adhesiva transparente de 2 pulgadas de ancho, 82 metros de largo y 45 micras. La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	200	Sí, Física
38	Cinta Adhesiva 3/4"	Cinta transparente con adhesivo, dimensión 3/4" ancho con un largo entre 1000 y 1,296 pulgadas.	UD	600	Sí, Física





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Requiere Muestra
		La muestra debe ser una (1) unidad.			
39	Carpetas de Argollas - 3"	Material vinil, con tres argollas colores blanco, negro o azul oscuro, tamaño 3". La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	150	Sí, Física
40	Carpetas de Argollas - 1/2"	Material vinil, con tres argollas colores blanco, negro o azul oscuro, tamaño 1/2". La muestra debe ser una (1) unidad.	UD	100	Sí, Física
41	Bandas de Gomas #32	Banda de goma no. 32, colores varios, flexible de buena calidad. Presentación en caja de cien (100) unidades. La muestra debe ser una (1) unidad.	CAJ	200	Sí, Física
42	Bandas de Gomas #18	Banda de goma no. 18, redonda, colores varios, flexible de buena calidad. Presentación en caja de cien (100) unidades. La muestra debe ser una (1) unidad.	CAJ	200	Sí, Física

4. Presupuesto Base o Valor Referencial

El presupuesto base para la "Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012", asciende a la suma de RD\$1,860,600.00 (Un Millón Ochocientos Sesenta Mil Seiscientos Pesos Dominicanos con 00/100), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la entrega de los bienes.

5. Lugar de entrega de los bienes

El lugar para la entrega de los bienes del presente proceso es el Departamento de Almacén y Suministro, ubicado en el primer piso de la Torre del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), en la Av. 27 de febrero no. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.



6. Tiempo de Entrega de los Bienes

El o los proveedores adjudicados deberán realizar la entrega de los bienes en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, contados a partir de la notificación de la Orden de Compra.

7. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	viernes (20) de marzo del año 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el miércoles (25) de marzo del año 2026 Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm. Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6016, 1364 y 6246
3. Plazo para emisión de circulares de respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF.	Hasta el jueves (26) de marzo del año 2026
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) tanto físicas como a través SECP.	viernes (27) de marzo del año 2026 Recepción ofertas hasta las 10:00 am. Ante la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.
5. Apertura de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	viernes (27) de marzo del año 2026 Apertura: 11:00 am Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista, Ciudad de Santo Domingo, y simultáneamente, a través de la aplicación Microsoft Teams para los oferentes interesados en participar en la lectura.
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	jueves (2) de abril del año 2026





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Elaboración de informe preliminar de evaluación técnica y acto de aprobación de informe preliminar.	lunes (6) de abril del año 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	martes (7) de abril del año 2026
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	jueves (9) de abril del año 2026
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones y elaboración de informe definitivo de evaluación técnica.	lunes (13) de abril del año 2026
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados (as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	jueves (16) de abril del año 2026
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	lunes (20) de abril del año 2026 Apertura: 10:00 am Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista, Ciudad de Santo Domingo, y simultáneamente, a través de la aplicación Microsoft Teams para los oferentes interesados en participar en la lectura.
13. Período de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	martes (21) de abril del año 2026
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta.	jueves (23) de abril del año 2026
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	lunes (27) de abril del año 2026
16. Elaboración del informe de evaluación económica, reporte de lugares ocupados y recomendación de adjudicación del procedimiento.	jueves (30) de abril del año 2026

AV





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Adjudicación.	martes (5) de mayo del año 2026
18. Notificación de adjudicación.	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato – si aplica.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del (los) contrato (s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
21. Publicación del (los) contrato (s) en los portales: institucional y del SECP.	Un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la suscripción.

8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en soporte físico ante la institución contratante en la en la Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

8.1 Ofertas Presentadas en Formato Papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar y deberá constar la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, **el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: MICM-DAF-CM-2026-0044

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

8.2 Ofertas Presentadas en Formato Electrónico vía el SECP

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En vista de que actualmente el SECP, para los procedimientos de Contratación Menor se encuentra parametrizado para recibir un (1) solo sobre que, a su vez, debe contener tanto la oferta técnica como la económica, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, **al momento de la apertura de las ofertas solo se revisará la documentación técnica**, pese a que también queda expuesta la oferta económica, la cual solo será revisada si el/los oferentes cumplen con los criterios exigidos en el pliego de condiciones y son habilitados para la lectura del sobre B.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

9. Documentación a Presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica / firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado (a) o mandatario (a) designado (a) para dicho fin.



Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

10. Contenido de la Oferta Técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa establecido en el párrafo II del artículo 6, de la Ley 47-25, las instituciones contratantes son responsables de ejecutar los procedimientos de contratación desde su planificación, incluidas las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con excepción de los convenios marco, de modo que tienen bajo su responsabilidad la elaboración de sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

10.1 Documentación de la Oferta Técnica “Sobre A”

10.1.1 Credenciales

a) Documentación legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés completado, firmado y sellado en todas sus páginas (**SNCP-PROV-F-040**).
4. Certificación vigente que lo acredite como empresa MiPymes y esta clasificación deberá constar en su registro de proveedor del estado.
5. Declaración Jurada (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades para contratar y prohibiciones establecidas en el artículo 38 y 39 de la Ley No. 47-25; Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; Que están al día en el pago de las obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma no necesariamente legalizada por un Notario Público.
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **En caso de que, dentro de la composición accionaria de la sociedad, figure una**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- empresa asociada, deben de presentar el Registro Mercantil y nómina de la última asamblea de esta sociedad. Esto con la finalidad de identificar el beneficiario final de la empresa.
7. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa para este proceso de compras.
 8. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega de los bienes y las condiciones de pago establecidas en el presente proceso. Dicha carta debe estar dirigida al MICM e indicar la referencia y el objeto del proceso de contratación.
 9. Presentar completado, impreso, firmado y sellado el **FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM**, como constancia de haber leído y comprendido el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
 10. Presentar impresa, firmada y sellada la **POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) vs 4**, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dicha política.

El MICM posee un Sistema Integrado de Gestión (SIG) certificado bajo los estándares internacionales ISO, a tales fines dispone de canales de denuncia habilitados para poner en conocimiento cualquier sospecha e incumplimiento legal del cual se tenga conocimiento, con la debida protección de quien denuncia a través del correo contactaalministro@micm.gob.do.

Con respecto a esta información, El MICM hace de conocimiento el comunicado emitido por la máxima autoridad con relación a los temas de cumplimiento regulatorio y antisoborno.

10.1.2 Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica conforme a las especificaciones de los bienes requeridos indicadas en la sección 3. Descripción de los Bienes. **La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsanable. Sin embargo, se podrán solicitar aclaraciones de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.**
2. Formulario **SNCC.F.056** Entrega de muestras físicas. (La falta de presentación de la muestra no es subsanable).
3. Presentar constancias de al menos dos (02) empresas privadas o instituciones públicas a las que haya suministrado productos del tipo solicitado en el presente. Las constancias deben contener nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información presentada.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios (dos o más oferentes que presentan oferta como un conjunto actuando como una sola persona, asumiendo responsabilidad solidaria frente al MICM) deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir:



AV

- Acto Notarial en el que se establece que actúan bajo esa condición, que en ocasión de su participación y eventual contratación no serán consideradas personas diferentes, y las obligaciones de cada uno de los actuantes y su papel o funciones y el alcance de la relación de conjunto y las partes con la institución contratante objeto de la oferta.
- Las personas que conformen el consorcio deberán estar inscritas, cada una, en el Registro de Proveedor del Estado.
- Los consorcios deben acreditar ante la institución contratante el acuerdo o convenio por el cual se formalizan, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes para la preparación y presentación de ofertas y la ejecución contractual, la capacidad de ejercicio de cada miembro, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional de este último. Dicha solvencia e idoneidad pueden acreditarse mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros.
- Deben designar un representante o gerente único, mediante poder mancomunado o en el acuerdo consorcial.
- Obtener una inscripción provisional ante la Dirección General de Contrataciones Públicas para participar como oferentes en procedimientos de Contratación Pública.
- En caso de resultar adjudicatarios, deben obligatoriamente presentar su registro definitivo antes de la suscripción del contrato.

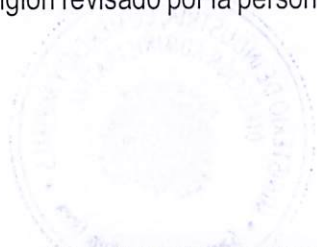
Los consorcios deberán presentar su oferta de manera conjunta mediante un registro provisional del RPE, conforme a las disposiciones de la Sección II, artículo 35 de la ley 47-25; y el artículo 61 del Decreto 52-26, así como las disposiciones de la Resolución PNP-04-2022, en sus artículos 10 y 11.

10.1.3 Presentación de las Muestras

Los (as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego. **Se requiere muestra.**

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el (la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original. El original será conservado por el (los) perito (s), designado (s) por la DAF al efecto, la copia o una de estas será del (la) Oferente/Proponente.

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



Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

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

La muestra presentada será evaluada para determinar que se corresponde con el tipo de producto solicitado en las especificaciones técnicas

10.1.4 Consideraciones del Proceso de Contratación Menor:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial - familia- **14110000-Productos de papel, 26110000-Baterías y generadores y transmisión de energía cinética, 31200000-Adhesivos y selladores, 44110000-Accesorios de oficina y escritorio, y 44120000-Suministros de oficina**, referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del SECP de la DGCP, quien facilita las herramientas para el registro provisional en el SECP.
3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el SECP hasta finalizar el proceso para mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Estas informaciones serán verificadas en línea y en caso de que el sistema de verificación en línea no se encuentre disponible por fallos técnicos, el MICM podrá solicitar al oferente aportar los documentos. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

10.2 Contenido de la Oferta Económica

1) 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 unitario del ítem por el que opta participar. 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 solicitados en el presente pliego de condiciones.

2) Moneda de la Oferta

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

3) Plazo Mantenimiento de Oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 22/06/2026 contados a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 26/03/2026.

Se podrá solicitar a los (as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los (as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

4) Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta

En este proceso no se solicitará la garantía de seriedad de la oferta, en atención a lo establecido en el apartado 2 del artículo 175- **Reglas especiales de garantías a MiPymes** de la ley 47-25 de contrataciones públicas: 2) No se requerirá la garantía de seriedad de oferta.

10.2.1 Documentos de la Oferta Económica “Sobre B”

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

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello

social de la compañía. (La omisión de este documento es de carácter **no subsanable**. Solo se podrán subsanar errores de carácter aritmético).

- 2) Declaración Jurada o certificación de "**oferta libre de colusión**", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (**Subsanable**)

10.3 Errores no Subsanables

- a) La omisión (no presentación) de la propuesta técnica conforme a las especificaciones de la sección 3. Descripción de los bienes.
- b) La omisión (no presentación) de la Muestra Física acompañada del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el (la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original.
- c) La no presentación del Formulario (SNCC.F.033) de ofertas económica y/o Cotización.
- d) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- e) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

10.4 Correcciones Aritméticas

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.
4. Debe prevalecer la propuesta escrita, en cuyo caso debe publicarse la aclaración en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado. El pliego de condiciones deberá fijar

expresamente el plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, así se hace constar en el informe de evaluación y su oferta es rechazada.

11. 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, sus especificaciones técnicas y anexos, 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 u orden de compra.

11.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal/Credenciales	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación para las Credenciales

Las credenciales deben permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas físicas o jurídicas están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

10.1.1 sobre a) **Documentación legal** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Credenciales		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente manifiesta que no tiene reservas sobre los pliegos de condiciones y adendas/enmiendas (si aplican) del presente proceso.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El oferente presenta el formulario de debida diligencia completado, firmado y sellado.	Cumple si presenta el Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés completado, firmado y sellado (SNCP-PROV-F-040) completado, firmado y sellado en cada una de sus páginas.	
4. El Oferente aporta Certificación vigente que lo acredite como empresa MiPymes y esta clasificación deberá constar en su registro de proveedor del estado.	Cumple si presenta Certificación vigente que lo acredite como empresa MiPymes y esta clasificación deberá constar en su registro de proveedor del estado.	
5. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades para contratar y prohibiciones establecidas en el artículo 38 y 39 de la Ley No. 47-25; Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; Que están al día en el pago de las obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma	



AV



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Credenciales		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	no necesariamente legalizada por un Notario Público.	
6. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	
7. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa.	
8. El oferente demuestra estar comprometido en entregar los bienes en los plazos establecidos y acepta las condiciones de pago del proceso.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega de los bienes y las condiciones de pago establecidas en el presente proceso. Dicha carta debe estar dirigida al MICM e indicar la referencia y el objeto del proceso de contratación.	
9. El oferente demuestra haber leído, entendido y manifiesta estar de acuerdo con los valores principios éticos que rigen las contrataciones públicas.	Cumple si presenta completado, impreso, firmado y sellado el FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM , como constancia de haber leído y comprendido el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.	
10. El oferente demuestra estar de acuerdo con los criterios establecidos en la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MICM.	Cumple si presenta impresa, firmada y sellada en todas sus páginas la <u>POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) Vs 4.</u> como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dicha política.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

11.1.2 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Técnica y Muestras

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 10.1.2 “Documentación técnica” para demostrar que está técnicamente capacitado para suplir las necesidades contenidas en este pliego de





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

condiciones, que posea la experiencia mínima requerida en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos bienes de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal, de manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción, todo esto será evaluado bajo la metodología: **Cumple / No cumple**.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos 10.1.2 “**documentación técnica**” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Capacidad Técnica:		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente demuestra que cuenta con la capacidad técnica para los fines del presente proceso.	Cumple si presenta propuesta técnica conforme a las especificaciones de los bienes indicados en la sección 3. Descripción de los Bienes. <u>La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsanable. Sin embargo, se podrán solicitar aclaraciones de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.</u>	
2. El oferente presenta muestra de los bienes solicitados.	Cumple si presenta el formulario SNCC.F.056 con las muestras físicas de los bienes en los formatos solicitados.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Experiencia		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
3. El oferente demuestra que realiza los servicios objeto del presente proceso de manera satisfactoria.	Cumple si presenta constancias de al menos dos (02) empresas privadas o instituciones públicas a las que haya suministrado productos del tipo solicitado en el presente. Las constancias deben contener nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información presentada.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		



Nota: Si el oferente cumple con la totalidad de los criterios de evaluación de credenciales y documentación técnica establecidas, y la muestra presentada cumple, será habilitado para la apertura de su oferta económica (Sobre B).

11.1.3 Metodología y Criterios de Evaluación de Oferta Económica

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

Propuesta económica		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente presenta su propuesta económica con los precios unitarios y totales de los ítems por los que opta participar.	Cumple si presenta oferta económica en pesos dominicanos (RD\$), con los precios expresados en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	
2. El oferente presenta declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión".	Una declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

11.1.4 Criterio de Adjudicación

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

La adjudicación será basada en **menor precio**, en la cual se adjudicará por **ítems** al/los oferentes/proponentes cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y presente el menor precio.



RU

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B”

De conformidad con los artículos 105 y 113 de la Ley núm. 47-25, así como con el artículo 114 del Reglamento núm. 52-26, este procedimiento de Contratación Menor para la “**Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012**”, con el número de Referencia **MICM-DAF-CM-2026-0044**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP **hasta las 10:00 am del viernes veintisiete (27) de marzo del año 2026.**

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

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

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

2. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A”



La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia de la DAF, la UOCC y de los (las) 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 y a través de la aplicación **Microsoft Teams**, (si los oferentes están interesados en participar en la lectura de las ofertas, deberán enviar un correo a la dirección: comprasycontrataciones@micm.gob.do e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitados y participar de las aperturas de manera virtual).

3. Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, Aclaraciones y Subsanación

Los (as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los (as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 112 de la Ley Núm. 47-25 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los (as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones 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 (as) los(as) oferentes participantes a través de los correos suministrados en el formulario sobre información del oferente y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

AV
Concluido el plazo para las subsanaciones, los (as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los (as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los 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/o sin ser ponderadas.



Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida Diligencia

El Ministerio de Industria Comercio y MiPymes (MICM), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el **MICM** 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 y sus modificaciones;
- 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.

5. Apertura y Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, con la DAF y oferentes habilitados para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los (as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en 11.1.3 y 11.1.4 del presente pliego de condiciones.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento Núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento Núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante **informe de evaluación de ofertas económicas**, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma



individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del (la) adjudicatario (a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. 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 DAF haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

7. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, conforme se establece en el artículo 117 del Reglamento de aplicación 52-26, se procederá a elegir la oferta que **presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción o que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una MIPYME o Sectores priorizados**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y la UOCC.

8. Declaración de Desierto

La DAF podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado Ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- c) Por violación sustancial del procedimiento de Contratación Menor.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

9. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los (as) 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 DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos (as) los (as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

10. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario (a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato u orden de compra, 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 realizar la entrega de los bienes. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **dos (2) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la aceptación por escrito y deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento para suscribir el contrato, si aplica.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato u orden de contrato, 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.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1. Plazo para la emisión de la orden de compras

La orden de compra entre el MICM y el (la) adjudicatario (a) deberá ser emitida en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

2. Validez y Perfeccionamiento de la orden de compras

La orden de compra será válida cuando esté debidamente firmada por los responsables del DAF y la UOCC y cuando el acto definitivo de adjudicación haya sido satisfecho.



La orden de compra se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del MICM, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su emisión.

3. Vigencia de la orden de compra

La vigencia de la orden de compra será por un (1) año contado a partir de la fecha de la emisión de esta o hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

4. Supervisor o responsable del contrato

El MICM ha designado como supervisor o responsable de la orden de compras al Sr. **Alejandro Josse Mota** Encargado del Departamento de Almacén y Suministro, a los fines de coordinar la recepción oportuna de los bienes requeridos en el presente proceso.

5. Encuesta de Satisfacción de los Servicios de Compras

Previo a la entrega de los bienes, el proveedor adjudicado recibirá una invitación de manera electrónica para completar la encuesta de satisfacción de los servicios de compras, a los fines de evaluar su satisfacción con el proceso de contratación realizado.

Esto forma parte de los esfuerzos de este Ministerio por mejorar continuamente los procedimientos de compras y contrataciones que se realizan a la luz de la normativa legal vigente.

6. Entrega de los bienes

El proveedor adjudicado debe realizar la entrega de los bienes en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de compras con los requerimientos de la entidad contratante.

7. Suspensión de la orden de compra

El MICM podrá ordenar la suspensión temporal de la orden de compras mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas establecidas en el artículo 138, en el numeral 2 del artículo 140 y en el artículo 153 de la Ley Núm. 47-25

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.



8. Modificación de la orden de compra

Toda modificación de la orden de compra sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Derechos del Proveedor

En adición a los derechos previstos en el artículo 142 de la Ley núm. 47-25, así como en el pliego de condiciones y en el contrato u orden de compra o de servicio, los proveedores tendrán los siguientes derechos:

- 1) Renunciar o suspender justificadamente la ejecución del contrato bajo los supuestos taxativamente establecidos en la presente ley y sus reglamentos de aplicación;
- 2) Recibir los ajustes correspondientes de las condiciones contractuales para garantizar el retorno del equilibrio económico y financiero ante:
 - a. La verificación de los supuestos que hacen aplicables las cláusulas de reajuste de precios que han sido fijadas en el contrato;
 - b. La suspensión o modificación unilateral ejercida por la institución contratante;
 - c. Decisiones de las autoridades que, aunque ajenas al contrato incidan de manera negativa en este y que no eran previsibles al momento de la presentación de ofertas; o
 - d. Acontecimientos extraordinarios o imprevisibles con relación al momento de la presentación de ofertas y que no puedan ser resueltos mediante el mecanismo de reajuste de precios previsto en el contrato.
- 3) Ejecutar el contrato por sí, o mediante cesión o subcontratación, bajo las condiciones establecidas en la presente ley y sus reglamentos de aplicación;
- 4) Solicitar la suspensión temporal de los contratos en los casos previsto en la presente ley; y
- 5) Requerir las sanciones contractuales y penalidades previstas en caso de incumplimientos de contratante en los casos previstos en la presente ley, el pliego de condiciones y el contrato.

10. Obligaciones del Proveedor



- a) El Proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.
- b) Cumplir con las entregas solicitadas, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato u orden de compras.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato u orden de compra se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- e) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Colaborar con el MICM en lo que sea necesario para que el objeto de la contratación se cumpla.
- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato u orden de compra.
- h) Entrega de los bienes conforme a lo requerido en el presente pliego de condiciones.

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual

11. Equilibrio Económico y Financiero del Contrato

El MICM adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.



La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al MICM a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y al procedimiento previstos en el numeral 2 del artículo 142 y en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25.

12. Condiciones de Pago y Retenciones

El pago se realizará posterior a la entrega de los bienes, presentando el conduce, la factura y demás documentos que sustenten la entrega satisfactoria.

Las condiciones de pago establecidas a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura y conduce en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

13. Subcontratación

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones de la orden de compras a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

14. Recepción de los bienes

El oferente deberá hacer entrega de los bienes adjudicados, en el tiempo y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de compras con los requerimientos de la Entidad Contratante.

La entrega será realizada en el Departamento de **Suministro y Almacén** ubicado en el primer piso Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

Importante:

Los días establecidos para las entregas en el almacén serán de lunes a viernes en horario de 08:00 am hasta las 03:00 pm. Para realizar la entrega, el proveedor adjudicado deberá coordinar con el Departamento de Compras el día y la hora en que esta será realizada.

Para la recepción, un representante del Departamento de **Suministro y Almacén** contará con la **propuesta técnica presentada por el oferente adjudicado, la muestra adjudicada (si aplica)** debiendo recibir única y exclusivamente los bienes requeridos en el pliego de condiciones con las características indicadas. De ser entregados por el oferente, bienes diferentes a los adjudicados, no serán recibidos y serán devueltos al oferente.

15. Finalización de la orden de compras

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes según el artículo 197 del Reglamento de Aplicación Núm. 52-26;
- c) Incumplimiento del Proveedor;
- d) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 38 de la Ley No. 47-25, sobre Contrataciones Públicas;
- e) Por las causas de resolución previstas en el artículo 153-157 de la ley 47-25.

16. Incumplimiento y sus Consecuencias

Se considerará incumplimiento 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 en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.



AJ

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución de este de conformidad con el artículo 182, párrafo II Y III del artículo 183 del Reglamento de Aplicación Núm. 52-26, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstos en los artículos 145, 146 y 147, de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

17. Penalidades por Retraso

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega, el MICM podrá aplicar las sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, a saber:

- a. Advertencia escrita.
- b. Ejecución de las garantías.
- c. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- d. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante (el MICM).

18. Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 226, 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el artículo 226 de la Ley Núm. 47-25, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
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





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1. **Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
2. **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
3. **Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
4. **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
5. **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
6. **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
7. **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.



AV

8. **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
9. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
10. **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

3. Objetivo y Alcance del Pliego de Condiciones

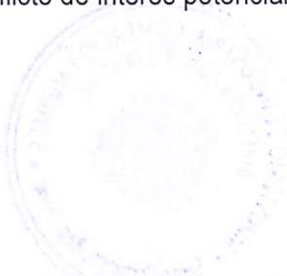
El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de **“Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012”** con el número de Referencia: **MICM-DAF-CM-2026-0044**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato u orden de compra.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los (as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y Personas Responsables del Procedimiento de Selección

Para la **“Adquisición de Material Gastable para Uso de Oficinas del MICM - Exclusivo para MiPymes - Relacionado con el proceso cancelado MICM-DAF-CM-2026-0012”**, con el número de Referencia: **MICM-DAF-CM-2026-0044**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68, numeral 2 del Reglamento de Aplicación 52-26.

La DAF designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.



AV

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el MICM podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular de la DAF a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. 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 27 de octubre de 2024.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. La Ley No. 47-25, de Contrataciones Públicas, de fecha 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 Aplicación de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas;
8. La adjudicación;
9. El contrato y;
10. La orden de compra/servicio.
11. De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda.

6. 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 de Condiciones, 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.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y la DAF deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un (a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) (comprasdominicana.gob.do), como en la página web de la institución www.micm.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.



Constituye una obligación del (la) 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.

9. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

Será responsabilidad del (la) 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 preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

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(as) oferentes y la institución contratante.

Si el (la) 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.

10. 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 el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25.
2. No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
3. Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, 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, 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.

11. 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 el numeral 10 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, 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.

12. 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 establecidas en el artículo 70 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, el decreto 52-26, 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.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES**

- 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:

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. **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.**
4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, 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.
7. 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.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, Solicitud de Aclaraciones y Enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al DAF, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Las consultas, aclaraciones y observaciones también podrán ser realizadas vía el correo electrónico comprasycontrataciones@micm.gob.do



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.

Toda comunicación entre los oferentes interesados, participantes del proceso será a través del SECP y del correo electrónico de la entidad contratante establecido para tales fines comprasycontrataciones@micm.gob.do

14. Contratación Pública Responsable

En el (los) contrato (s) suscrito (s) derivado (s) del presente procedimiento de selección, el MICM exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el MICM otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación** el MICM podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma Digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del reglamento de aplicación de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser



admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias y Competencia para Decidirlas

Los (as) interesados (as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones en la Ley Núm. 47-25.

A tales fines, los (as) interesados (as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

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 (la) 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.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El (la) 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 (as) peritos designados (as).





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

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. Invitación a Presentar Ofertas (SNCC.D.014).
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Formulario Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
5. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCP-PROV-F-040).
6. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).
7. FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM.
8. POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) Vs 4.
9. Comunicado Prevención Soborno Grupos de Interés - MICM, junio 2025.
10. Declaración Jurada (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades para contratar y prohibiciones establecidas en el artículo 38 y 39 de la Ley No. 47-25; Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; Que están al día en el pago de las obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma no necesariamente legalizada por un Notario Público.

FIN

No hay nada escrito después de esta línea.

