



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL SUPÉRATE**

REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE

Proceso: DDSS-DAF-CM-2026-0003

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES
GASTABLES PARA SER USADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
SUPÉRATE.**

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR DIRIGIDO A MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
MARZO 2026

INDICE

1.	CONDICIONES GENERALES	3
1.1	Objeto	3
1.2	Procedimientos de selección.....	3
1.3	Descripción de los bienes a ser adquiridos	3
2	Participantes	4
3.3	CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA	6
3.3.1	Documentos de la oferta económica “Sobre B” (NO SUBSANABLE)	6
4	DOCUMENTOS DEL CONCURSO	7
4.1	Documentos del concurso	7
4.2	Consultas, Circulares y Enmiendas.....	7
4.3	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
5	ENTREGA DE LAS PROPUESTAS	8
5.1	Cronograma	9
5.2	Cierre del proceso y contenido de las propuestas	10
5.3	Rectificaciones Aritméticas	10
6	Metodología de evaluación.....	12
6.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	12
6.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	13
6.5	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	15
6.6	Descalificación de las propuestas.....	15
6.7	Desempate de ofertas.....	15
7	ADJUDICACIÓN DEL PROCESO	16
7.2	De la Orden compra	17
7.3	Resultado del Proceso de Compras	17
7.4	Plazo de entrega.....	17
7.5	Lugar de entrega del(los) bien(es)	17
7.6	Condiciones Generales de la Contratación.....	17
8	Finalización del contrato	18
8.1	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	18
8.2	Penalidades por retraso	18
8.3	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	18
9	Forma de pago: Crédito	19

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de compras, bajo la modalidad de Contratación Menor, para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES PARA SER USADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un proceso de contratación, bajo la modalidad de Contratación menor, que consiste en realizar las contrataciones de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

1.3 Descripción de los bienes a ser adquiridos

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

Ítems	Cant.	Descripción
1	200	Caja de Clip billetero: (metálico tipo billetero, tamaño 32mm, acabado galvanizado, alta resistencia y reutilizable).
2	200	Caja de Clip billetero: (metálico tipo billetero, tamaño 19mm, acabado galvanizado, adecuado para sujeción de documentos).
3	200	Caja de Clip billetero: (metálico estándar no.2, fabricado en acero, acabado galvanizado).
4	10	Caja chica: (cajas de metal con llave, tamaño mediano, uso para archivo, almacenamiento o embalaje ligero, color negro).
5	100	Libro récord: (300 páginas numeradas, encuadernado cosido o pegado, tapa resistente).
6	300	Libretas grandes: (tamaño 8.5x11 pulgadas, tapa flexible, hojas rayadas, encuadernado resistente).
7	2,000	Resma de papel: (tamaño 8.5x11 pulgadas, color blanco, gramaje 75-80g/m ² , 500 hojas por resma, apto para impresoras y fotocopadoras).
8	200	Caja de bandas elásticas (Gomitas): (Bandas de caucho natural o sintético).

9	150	Caja de lápiz de grafito: (12 unidades cada caja, dureza HB o su equivalente, cuerpo de madera).
---	-----	---

2 Participantes

Podrán participar las personas físicas y empresas nacionales que tengan en su actividad comercial los rubros **14110000**-Productos de papel y almacenamiento, , **44110000**-Accesorios de oficina y escritorio, **44120000**-Suministros de oficina y **60100000**-Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros, aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 1.5.

3 Del contenido de las propuestas

Las Propuestas serán recibidas en formato digital a través del SECP o en soporte papel y deberán presentarse en Sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

3.1 Documentos 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, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato/Orden de compra o servicio.

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(as) 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.

3.2 Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones y 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.

3.2.1 Documentación legal de la oferta técnica “Sobre A”

1. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **14110000**-Productos de papel y almacenamiento, **44110000**-Accesorios de oficina y escritorio, **44120000**-Suministros de oficina y **60100000**-Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5. Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
7. Certificación Mipymes, vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
8. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
9. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Gerente o del Representante Legal autorizado a firmar.
10. Referencia comercial, firmada y sellada, emitida por una empresa, persona física o institución que el Oferente haya suplido bienes y/o servicios similares a los requeridos en el presente proceso.
11. Referencia bancaria, emitida por una entidad bancaria.
12. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
13. Certificación de no antecedentes penales para la persona física, en caso de persona jurídica, Certificación de no antecedentes penales del socio mayoritario, gerente y representante legal.
14. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés. (anexo a este proceso).

3.2.2 Documentación de la oferta técnica (No subsanable)

1. Ficha técnica de los ítems ofertados.

El oferente deberá presentar la ficha técnica de cada uno de los productos ofertados, la cual deberá contener como mínimo:

- Nombre del producto.
- Marca comercial.
- Presentación o contenido (ej. tamaño, peso, volumen o unidad).
- Descripción o características del producto.
- Material de fabricación o composición (si aplica).
- País de origen (si aplica).

2. Muestra física de los ítems ofertados.

La entidad contratante requiere la presentación de muestras físicas de los productos ofertados, con el objetivo de verificar las características y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Las muestras podrán presentarse en la presentación de menor tamaño disponible en el mercado, siempre que correspondan a la misma marca, composición, material y características del producto ofertado.

Las muestras deberán estar debidamente identificadas con el nombre del oferente y el número o descripción del ítem correspondiente.

La no presentación de las muestras requeridas dentro del plazo establecido, o la presentación de muestras que no correspondan con el producto ofertado, podrá ser motivo de descalificación de la oferta técnica.

3.3 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA

3.3.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” (NO SUBSANABLE)

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

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

La Oferta Económica debe de ser emitida a nombre de la **Dirección de Desarrollo Social Supérate RNC: 430436275**

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes durante treinta (30) días.

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.

El “Sobre A” y el “Sobre B” deben contener:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B).

4 DOCUMENTOS DEL CONCURSO

4.1 Documentos del concurso

- a) La Convocatoria o llamado
- b) Pliego de Condiciones Específicas (Base del concurso)

4.2 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de las Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de ofrecer las respuestas conforme a la naturaleza de estas.

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrán formular sus preguntas a través de la sección de mensajes del SECP o vía correo electrónico compras@superate.gob.do.

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

De conformidad con el artículo 105 de la ley 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante, en la Sede Principal de la Dirección de Desarrollo Social Superate ubicado en Av. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel. Ensanche San Juan Bosco, en el

Departamento de Compras y Contrataciones en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

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

4.4 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.

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 y con 01 fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el CCC 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.

5 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas deben ser presentadas en formato digital a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o entregadas físicamente en Sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el día **09 de abril de 2026, a las 09:00 a.m.**, en el Departamento de Compras (6to. nivel), de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, **Av. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, Ensanche San Juan Bosco**. Las Propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los Oferentes interesados en el proceso deberán asegurarse de realizar la entrega de sus Propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

La Entidad Contratante no recibirá Sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática 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 recibir las, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(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.

5.1 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	26 de marzo de 2026
Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	01 de abril de 2026
Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta el 06 de abril de 2026
Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras.	Desde la publicación hasta el 09 de abril de 2026 a las 09:00 a.m.
Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A", "Sobre B" y homologación-evaluación de muestras.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción 09 de abril de 2026 a las 09:30 a.m.
3. Notificación de subsanaciones de documentos técnicos, errores aritméticos y aclaraciones económicas.	10 abril de 2026
4. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	15 abril de 2026
5. Acto de Adjudicación.	20 abril de 2026
6. Notificación de adjudicación.	22 abril de 2026
Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato (<i>si aplica</i>)	27 abril de 2026
7. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicio.	29 abril de 2026
8. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios.	29 abril de 2026

5.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, (DDSS).

Se procederá primero a la apertura del Sobre A identificado como "Oferta Técnica", para comprobar que contengan todos los documentos citados. Luego se procederá con la apertura del Sobre B identificado como Oferta Económica, que contiene la Cotización.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Comité de Compras de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, (DDSS) o por quien lo represente.

Las propuestas tienen una validez mínima de treinta **(30) días**, contados desde la fecha de apertura de las ofertas. Finalmente se levantará un Acta donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

5.3 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

5.4 Subsanaciones

A los fines de la presente contratación, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los Oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de Ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por Ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

A los fines del presente proceso la entidad contratante otorgará un plazo de Dos (02) días hábiles a los Oferentes participantes para enviar los documentos de naturaleza subsanable.

5.5 Debida diligencia

La Dirección de Desarrollo Social Supérate, (DDSS), 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, la **Dirección de Desarrollo Social Supérate, (DDSS)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.

- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

6 Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción de Orden y/o ejecución del contrato.

6.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 3.2 sobre "**Documentos de la oferta técnica "Sobre A"**" de este pliego, 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, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple

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

6.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 3.2 “documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No Cumple**.

Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 3.2 sobre “a) Documentación técnica” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).	
2. Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).	
3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)	
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 14110000 -Productos de papel y almacenamiento, 44110000 -Accesorios de oficina y escritorio, 44120000 -Suministros de oficina y 60100000 -Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
5. Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
6. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.	
7. Certificación Mipymes, vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.	
8. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
9. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Gerente o del Representante Legal autorizado a firmar.	
10. Referencia comercial, firmada y sellada, emitida por una empresa, persona física o institución que el Oferente haya suplido bienes y/o servicios similares a los requeridos en el presente proceso.	
11. Referencia bancaria, emitida por una entidad bancaria.	
12. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
13. Certificación de no antecedentes penales para la persona física, en caso de persona jurídica, Certificación de no antecedentes penales del socio mayoritario, gerente y representante legal.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
14. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés. (anexo a este proceso).	
Documentación de la oferta técnica (No subsanable)	
1. Ficha técnica de los ítems ofertados.	
2. Muestra física de todos los ítems ofertados.	

6.3 Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos en los **numerales 1.3** (especificaciones técnicas) y **3.2.2**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítem	Descripción	Conforme/no conforme

6.4 Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

6.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Resultado
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$).	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ no cumple.	[Insertar calificación obtenida luego de aplicada la fórmula

6.6 Descalificación de las propuestas

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar una oferta económica por considerar el monto no sustentable o temeraria, previo agotamiento del procedimiento establecido en Art. 124 del Decreto 52-26.

6.7 Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **a) se dará preferencia a la oferta que hay incluido la contratación de personas con discapacidad; b) presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción; c) haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME Mujer, MIPYME Industrial u otros sectores priorizados** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, en

presencia de un Notario Público, en virtud del Párrafo, Art. 117 del Decreto 52-26 el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados y el CCC.

6.8 Devolución de muestras

Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas. Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución.

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional.

7 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es la adjudicación basada en menor precio. Se adjudicará por ítem a favor del/los oferentes/s que presenten la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el Pliego de Condiciones.

7.1 Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato u orden de compra o servicio el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la Dirección de Desarrollo Social Supérate para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato u orden de compra o servicio y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y la oferta adjudicada.

En virtud del Decreto 52-26, Art. 256, parr. I, la garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente entregada en los contratos u órdenes de compra o servicios que excedan los US\$10,000 dólares.

Cuando el valor del contrato, orden de compra u servicios no exceda el equivalente a los US\$10,000, la garantía de Fiel Cumplimiento es opcional siempre que este establecido en el Pliego de Condiciones (Parr. II, Art. 256, Decreto 52-26).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro.

La vigencia de la garantía será de mínimo seis (6) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato u orden de compra o servicio.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

7.2 De la Orden compra

- a) La Orden de compra u Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.

7.3 Resultado del Proceso de Compras

- 1) La notificación de la Adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

7.4 Plazo de entrega

El tiempo de entrega estimado será en un plazo no mayor a **cinco (05) días calendario** a partir de la emisión de la Orden de Compras.

7.5 Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es: **Kilómetro 20 de la Autopista Duarte, calle Navarro #3, Residencial Cayacoa, Pedro Brand.**

7.6 Condiciones Generales de la Contratación

La o las entidades Adjudicatarias recibirán un Contrato u Orden de Compras o Servicios, con las condiciones de pagos detalladas y los demás términos generales establecidos en el presente Pliego de Condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de Contrataciones Públicas en la República Dominicana.

Por ningún motivo la o las empresas Adjudicadas podrá cambiar o modificar las características de los bienes cotizados sin la autorización por escrito de las autoridades de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), responsables de la coordinación del proceso.

8 Finalización del contrato

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 o; **c)** por su rescisión, conforme con el artículo 154 de la ley 47-25.

8.1 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables a éste por más de treinta (30) días.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de rescisión del mismo de conformidad con el artículo 154 de la Ley 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

8.2 Penalidades por retraso

La institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 145 de la Ley 47-25 es que establece las penalidades por demora, favor reconfigurar este numeral.

Advertencia escrita.

1. Ejecución de las garantías.
2. Penalidades establecidas en el Pliego de Condiciones o el Contrato.
3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

8.3 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 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

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.

9 Forma de pago: Crédito

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. 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.

La Dirección de Desarrollo Social Supérate realizará el pago, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

La Dirección de Desarrollo Social Supérate, realizará los pagos, Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura.

Para adjudicatarios Mipymes

1. La Dirección de Desarrollo Social Supérate procederá a realizar un primer pago por concepto de anticipo ascendente al treinta por ciento (30%) del valor de la contratación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 174 de la Ley 47-25, este pago se hará en un plazo no mayor de Quince (15) días a partir de la emisión de la Orden de Compras.
2. La suma restante será pagada al proveedor Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura por los bienes recibidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

9.1 La Factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre de La Dirección de Desarrollo Social Supérate **RNC 430-436275**
3. Contener la descripción de los bienes entregados en el conduce de entrega que la soporta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por el emisor de esta.

Anexos:

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
5. Compromiso ético para oferentes del Estado.
6. Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
7. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés. (anexo a este proceso)