

**INSTITUTO ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS
(INESPRE)**

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA BIENES

**“ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL Y DESECHABLES PARA EL
INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE) “**

CONTRATACIÓN MENOR

REF: INESPRE-DAF-CM-2026-0057

**Familia:
14110000-productos de papel**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2026**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, de conformidad con el Artículo 55, de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del **2026**, este proceso se sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de contratación menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“adquisición de productos de papel y desechables para el instituto de estabilización de precios (INESPRE)”**, conforme a las especificaciones establecidas en este documento dicha contratación ha sido clasificada bajo la **Familia: 14110000 Productos de papel**.

3. Descripción del Bien

Las fichas técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de establecer las condiciones técnicas, comerciales y administrativas para la **“adquisición de productos de papel y desechables para el instituto de estabilización de precios (INESPRE)”**, según los siguientes detalles:

ITEMS	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRAS
1	Libro record 300 pags.	Unidad	12	
2	Libro record 500 pags.	Unidad	12	
3	Papel higiénico doble capa 48/1 (fdos.)	Paquete	40	si
4	Papel higiénico para dispensador 12/1 (fdos.)	Paquete	80	si
5	Formulario Recibo de Caja	Unidad	100	
6	Servilleta cuadrada finas 100/1	Unidad	30	si

7	Servilletas 500/10 (fdos.)	Paquete	30	si
8	Post-it amarillo 3 x 3 75 x 75 mm	Unidad	60	
9	Papel bond 8 1/2 x 11	Resma	600	si
10	Papel toalla para dispensador 12/1 (para baños (fdos.))	Paquete	60	si

4. El oferente debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Los oferentes pueden presentar su oferta de manera parcial o total. Los que no cumplan serán descalificados sin más trámites.
- Se adjudicará al oferente que cumpla con todo lo requerido.
- Presentar imágenes claras/legibles/reales no referenciales de los bienes ofertados, incluir Fichas técnicas.
- Los oferentes deben presentar muestras físicas de los Ítems 3, 4, 6, 7, 9, y 10, en la fecha establecida en el cronograma.

La entrega será realiza en coordinación con el Departamento Administrativo y el área de almacén de esta institución, debiendo tener disponibilidad de entrega **no mayor a diez (10) días hábiles**, luego de la notificación de la orden de compra

5. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **quinientos cuarenta y siete mil seiscientos pesos con 00/100 (RD\$547,600.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

La institución podrá evaluar la sustentabilidad económica de una propuesta y descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser exclusiva o inusualmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123, de la Ley 47-25.

Nota: Cuando la oferta económica presentada se encuentre un veinte por ciento (20 %) o más por debajo del precio establecido en la Certificación de Apropiación Presupuestaria, podrá ser considerada una oferta no sustentable o temeraria, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en el artículo 123, del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25.

6. Lugar de entrega:

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
------	----------------------	--------------------	-----------------

1-10	Av. Gregorio Luperon al lado del Centro de Atención Integrar para la Discapacidad CAID , después de la Av. Enriquillo.	Pág. 1 y 2 del Punto: 3	Septiembre 2026
------	---	-------------------------	-----------------

7. Efectos del Incumplimiento

El proveedor que resulte adjudicado deberá contar con lo indicado en la adjudicación en existencia para poder cumplir con lo requerido. En caso de que el proveedor no cumpla con la entrega de forma satisfactoria y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, el área requirente procederá a levantar un informe por incumplimiento el cual se enviara a la DAF – Dirección Administrativa y Financiera junto con las evidencias del incumplimiento. La DAF conocerá dicho informe y en caso de encontrar evidencias de incumplimiento por parte del proveedor procederá a lo siguiente:

1. Solicitar al Departamento Jurídico rescindir la Orden de Constancia.
2. Solicitar la ejecución de inhabilitación del Registro de Proveedor del Estado de la empresa adjudicada por incumplimiento de contrato y orden.

Al momento de la entrega el adjudicatario debe notificar a la unidad operativa contrataciones públicas la fecha de la entrega de los mismos.

De presentarse incumplimiento será: adjudicado el oferente que resulte en lugar posterior según lo establecido en el presente pliego de condiciones y según lo establecido en el **Artículo 5, Núm. 1, de la Ley No. 47-25**, que establece la *adjudicación como el acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación y los criterios de adjudicación fijados en un procedimiento de contratación pública.*

8. Condiciones de entrega

El bien solicitado debe ser entregado en óptimas condiciones, libres de rupturas o defectos de empaque que comprometan su integridad. Si el producto no cumple con los estándares de efectividad o presenta daños, el proveedor está obligado a reponerlo por uno nuevo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, sin costo adicional para la institución

Los procesos de cambio de este bien deberán realizarse en el lugar indicado para la entrega, asumiendo el adjudicado los costos asociados al retiro, entrega del bien sustituto y traslado del artículo anterior

9. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	08/09/2026 12:30
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	10/09/2026 13:15
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	11/09/2026 13:37
Presentación de Oferta Técnica y Económica.	14/09/2026 14:00
Apertura Oferta Técnica y Económica.	14/09/2026 14:30
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	17/09/2026 15:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	22/09/2026 11:00
Acto de Adjudicación.	25/09/2026 14:30
Notificación de Adjudicación.	25/09/2026 15:00
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios.	25/09/2026 15:30
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios.	30/09/2026 12:00

10. 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 oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Av. 27 de febrero, Casi esq. Av. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano -IAD**, en la fecha y hora fijada 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 fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

11. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel, los 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 tanto en original debidamente marcado como “original” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “copia” y en ella deberá constar la firma original del 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 oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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

Nombre del oferente (Sello Social)

Firma del Representante Legal

Departamento de Contrataciones Públicas

Instituto de Estabilización de Precios INESPRES

Identificación del tipo de sobre (Sobre A y Sobre B)

Referencia del proceso: INESPRES-DAF-CM-2026-0057

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

11.1.-Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica/credenciales y otro contentivo de la oferta económica.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el 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/la oferente, siempre que esté firmado por este y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

11.2 Datos de la entidad Contratante.

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES)

Referencia: INESPRES-DAF-CM-2026-0057

Dirección: Av. 27 de febrero, Casi esq. Av. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano -IAD, Santo Domingo, D.N.

Teléfono: 809-621-0020 ext. 2580

Correo: compras@inespre.gob.do

12. Documentación para presentar:

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

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

Los oferentes extranjeros deben presentar la información homologada 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.

13. 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, 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.

14.-Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

14.1.-Credenciales:

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**) debidamente firmado y sellado.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) debidamente firmado y sellado.
- 3) Poder de representación debidamente notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República (Si aplica). (Subsanable).
- 4) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, **Familia:** 14110000-Productos de papel.
- 5) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 6) Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y/o representante.
- 7) Certificado MIPYME (Si aplica).
- 8) Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores.
- 9) Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilitaciones establecidas en Artículo 38, de la Ley No. 47-25 y si tiene o no 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, o si está sometida a un proceso de quiebra.

- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 11) Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. **(SNCCP-PROV-F-040).**

a) Documentación financiera (Subsanables)

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII)**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 2) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

b) Documentación técnica

- 1) Oferta técnica conforme a las especificaciones suministradas, deben incluir catálogo o imágenes, firmada y sellada por el representante. No se aceptarán copias exactas de las fichas técnicas elaboradas anteriormente por el INESPRE. **(No subsanable).**
- 2) Carta de aceptación de crédito de un mínimo de 60 días contados a partir de presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. **(Subsanable).**
- 3) Carta de compromiso de aceptación de entrega según lo establecido en el pliego de condiciones. **(Subsanable).**
- 4) Mínimo dos cartas-certificaciones emitidas por instituciones (sector público o privado) donde la empresa haya suministrado los bienes de manera satisfactoria en los últimos años 2024-2025. **(Subsanable).**
- 5) Carta de garantía del producto ofertado, por un tiempo de un (1) mes de garantía para los bienes solicitado.
- 6) Formulario de entrega de muestras. SNCC-F-056. **(No subsanable).**
- 7) Carta compromiso de aceptación de entrega.
- 8) Carta de aceptación de crédito de un mínimo de 60 días

Las ofertas válidas serán las enviadas por el Portal Transaccional y las recibidas físicamente, en el INESPRE.

14.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente cotizará el precio del bien por horas, días, semanas, meses, o de forma 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 servicios a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

14.3. 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, junto con **una (1) copia** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **[No subsanable]**.
- 2) **Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión**, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, 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)**

NOTA I: El monto de la Oferta Económica deberá coincidir, tanto en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) cargado, como en el digitado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

NOTA II: Los oferentes deberán transparentar el ITBIS en sus propuestas. En caso de que la presentación de este sea omitida, la institución contratante asumirá que el mismo se encuentra incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.

15.-Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener las documentaciones necesarias, suficientes y fehacientes para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “cumple/ no cumple”:

#	Documentación Legal	Cumple/No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). (Subsanable) .	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). (Subsanable) .	
3	Poder de representación debidamente notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República (Si aplica). (Subsanable) .	
4	El Registro de Proveedor del Estado (RPE), deberá tender suscrito el rubro: 14110000-Productos de papel, (Subsanable) .	
5	Registro mercantil actualizado y vigente. (Subsanable)	
6	Certificación MIPYME, vigente. (Subsanable) si aplica.	
7	Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado - proveedores.	
8	Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada Notarizada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilidades establecidas en el Artículo 38, de la Ley No. 47-25 y si tiene o no 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, o si está sometida a un proceso de quiebra.	
9	Copia de la Cédula de identidad y electoral del proveedor (Subsanable) .	
Documentos Financieros		
1	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), actualizada. (Subsanable) .	
2	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), actualizada. (Subsanable) .	
Documentación Técnica		
1	Comunicación suscrita por el representante legal de la empresa, indicando que, en caso de resultar adjudicado, tiene disponibilidad para entrega de los bienes ofertados, en un plazo no menor a 5 días laborables, contados a partir la Notificación de las Órdenes de Compra.	

2	Oferta técnica, de acuerdo con las especificaciones técnicas (con imágenes de los ofertados, las especificaciones detalladas de los mismos). (No Subsanable) .	
3	Garantía: Se deberá incluir un período mínimo de 06 meses de garantía por los bienes ofertados. (Subsanable) .	
4	Comunicación certificando que los bienes ofertados son nuevos y originales.	
5	El plazo de entrega deberá respetar lo establecido en la orden de compra.	
6	Experiencia como proveedor, completando el formulario (SNCC.D.049) con el fin de acreditar experiencia de al menos dos (02) años de experiencia en ventas de los bienes ofertados, que incluya presentación de ordenes de servicios similares al objeto de la contratación.	
7	Carta compromiso de aceptación de entrega	
8	Carta de aceptación de crédito de un mínimo de 60 días	

16.-Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (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. (No Subsanable)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, 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)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

17.- Efectos del Incumplimiento.

El incumplimiento de la orden por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la cancelación de la orden de compra y rescindir la misma, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Se considerará incumplimiento de la orden:

- a. La mora del proveedor para entregar el bien.
- b. La falta de calidad de los servicios brindados.
- c. La falta de comunicación, logística y programación para suministrar el bien.

Procesos Desierto.

- a. Que no se haya presentado alguna propuesta o que ningún oferente haya cumplido los requisitos para ser habilitado a la apertura de la oferta económica;
- b. De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente los cumple.

18.-Condiciones de pago y retenciones

La entidad contratante deberá otorgar un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

El INESPREE realizará los pagos a los suplidores dentro de los 30 a 60 días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en la orden de compra o servicio, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

El suplidor deberá entregar, la factura original correspondiente, anexando los conduce de recepción; los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados y sellados por la persona responsable de la recepción.

19.-Criterio de adjudicación.

la adjudicación se realizará bajo el criterio de **menor precio**, de conformidad con lo dispuesto en el **numeral 1 del artículo 114** de la **ley núm. 47-25** sobre contrataciones públicas y su reglamento de aplicación, aprobado mediante el decreto núm. 52-26.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 121 del citado Reglamento, cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir del menor precio al INESPRES evaluará en primer lugar las ofertas técnicas bajo el criterio de cumple o no cumple. Solo aquellas ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos, legales y demás condiciones establecidas en la ficha técnica serán habilitadas para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

La Dirección Administrativa y Financiera y la unidad operativa de contrataciones públicas y los peritos designados evaluarán las ofertas 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.

Si se presentase una sola oferta, la misma deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los términos de referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

20.-Formularios.

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estandarizado, determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP marco Legal-Documentos Estándar:

<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta o alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen.

21. Anexos:

- a. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- b. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- c. Formulario Oferta Económica (SNCC.F.033).
- d. Compromiso Ético de proveedores
- e. Constancia de recepción y entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado – proveedores
- f. Experiencia Como Contratista (SNCC.F.049).
- g. Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión.