

**INSTITUTO ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS INESPRE
(INESPRE)**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIO**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMUERZO EMPRESARIAL POR UN
PERÍODO DE SEIS (6) MESES”**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA
REF. INESPRE-CCC-CP-2026-0017.**

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

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Especificaciones técnicas del servicio.....	5
4. Valor referencial	6
5. Lugar de ejecución del servicio	7
6. Tiempo de Ejecución del Servicio.....	8
6.2 Cronograma de Entregas:	8
7. Resultados Esperados	8
8. Cronograma de actividades	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	10
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	11
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	11
9.2.1 Datos de la entidad Contratante	12
10. Documentación a presentar	12
11. Contenido de la oferta técnica	13
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	13
11.1.1 Credenciales:.....	13
b) Documentación financiera: (Subsanable)	14
11.1.2. Presentación de las muestras	15
11.1.3 Pautas para la Entrega de Muestras:.....	15
La comisión evaluadora tomará en cuenta los siguientes criterios:	17
11.1.4 Verificación de Condiciones del Servicio.....	18
12.1 Contenido de la Oferta Económica.....	19
12.1.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	20
13. Metodología de evaluación	20
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	21
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	21
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	26
13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	31
13. Criterio de adjudicación	32
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	32

4. Evaluación de muestras.....	35
5. Debida diligencia	35
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	36
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	37
8. Confidencialidad de la evaluación	37
11. Adjudicaciones posteriores	39
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	39
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	40
3. Gastos legales del contrato:	40
4. Vigencia del contrato	40
5. Supervisor o responsable del contrato	40
6. Entregas a requerimiento	41
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	41
8. Suspensión del contrato	41
9. Modificación de los contratos	41
10. Equilibrio económico y financiero del contrato	41
11. Condiciones de pago y retenciones.....	42
12. Subcontratación	42
13. Recepción de los bienes	43
14. Finalización del contrato.....	43
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	43
16. Penalidades por retraso.....	44
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	44
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	44
18. Siglas y acrónimos.....	44
19. Definiciones	45
20. Objetivo y alcance del pliego.....	46
21. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	46
22. Marco normativo aplicable.....	47
23. Interpretaciones	48
24. Idioma.....	48
25. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	49

26. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	49
27. Derecho a participar	50
28. Prácticas prohibidas	50
29. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	51
30. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	52
31. Contratación pública responsable.....	52
32. Firma digital	53
33. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	53
34. Gestión de riesgos	55

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, tiene entre sus objetivos principales mantener asequibles, para los ciudadanos dominicanos más vulnerables, los productos de la canasta alimentaria básica familiar y, para tal fin, el INESPRES desarrolla programas de venta de productos alimenticios agropecuarios de costo reducido a nivel nacional. Lo cual el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), en cumplimiento de su misión institucional y en aras de garantizar el buen desempeño de las distintas áreas de la institución.

En tal sentido, el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), en fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 47-25, de fecha 28 de julio del año 2025, Ley sobre Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, su Reglamento de aplicación emitido mediante el Decreto No. 52-26, de fecha 28 de enero del año dos mil veintiséis (2026), les invita a presentar ofertas para el procedimiento de contratación simplificada de referencia **INESPRE-CCC-CP-2026-0017**, para la **“Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses”**.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el **Rubro: 90101802-Servicios de comidas a domicilio**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial: **90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**.

3. Especificaciones técnicas del servicio

Las 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:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Servicio de Almuerzos Variados (Básicos y Ejecutivos) por un periodo de 6 meses	Suministro mensual integrado de raciones, desglosadas de la siguiente manera:	Unidad	9,084

		Menú Básico (6,570 und) Proteína (Pollo, res o pescado), Acompañamiento (Arroz, víveres o pasta) y Ensalada (Fresca o cocida). Menú Ejecutivo (2,514 und) Proteína Premium (Filete de res, pescado gourmet, bacalao o pechuga rellena), Acompañamiento (Vegetales, papas, arroz o legumbres) y Ensalada gourmet, postre individual y bebida natural. <i>(Entrega total de 9,084 unidades durante los seis (6) meses o hasta agotar existencia.</i>		
Logística de Entrega				
Actividad		Horario establecido		
Hora Máxima de Entrega (Almuerzo Básico y Ejecutivo)		11:30 am – 11:45 am		

➤ **Notas Importantes a tomar en cuenta:**

- El oferente/proponente deberá presentar una muestra para degustación de los bienes y/o servicios ofertados, acompañada del Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056). La presentación de la muestra constituye un requisito indispensable y de carácter no subsanable, y deberá realizarse en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del presente pliego.
- La degustación deberá presentarse en **Chafing Dish**, con la finalidad de que, al momento de la evaluación, los alimentos se encuentren calientes y en condiciones adecuadas para su consumo. La presentación utilizada para la muestra deberá ser consistente con la modalidad en que se prestará el servicio en caso de resultar adjudicatario, conforme a los requerimientos establecidos en el presente pliego. Será evaluada la muestra general de los alimentos e insumos presentados.
- Estos servicios podrán ser requeridos todos los días de la semana, incluyendo sábados y domingos, durante el período de contratación o hasta agotar las cantidades contratadas, según corresponda.

- El menú establecido podrá variar de acuerdo con las necesidades institucionales, siempre que se mantenga dentro de las condiciones y características establecidas en el presente pliego.
- El proveedor/adjudicatario deberá incluir en su oferta todos los costos correspondientes al transporte y traslado de los alimentos hasta la ubicación establecida por la institución, de acuerdo con el cronograma de entrega y previa coordinación. Bajo ningún concepto el INESPRE reconocerá costos adicionales por concepto de transporte o traslado. El oferente deberá proporcionar fotografías de los vehículos destinados al traslado de los alimentos, en las cuales se evidencien condiciones adecuadas de higiene, cierre hermético y las condiciones necesarias para garantizar la conservación y temperatura de los alimentos durante el transporte.
- No se considerarán válidas las ofertas que incumplan los requisitos establecidos como obligatorios en el presente pliego, conforme a la metodología de evaluación aplicable.
- La presentación de las muestras correspondientes a los ítems ofertados deberá realizarse en las fechas, horas y condiciones establecidas en el cronograma de actividades del procedimiento.
- Cuando, como resultado del proceso de debida diligencia y de los mecanismos de verificación correspondientes, se compruebe que dos o más oferentes/proponentes mantienen vínculos o elementos de vinculación que evidencien una actuación coordinada o afecten la independencia de sus ofertas, tales como socios comunes, representantes, direcciones, teléfonos u otros elementos relevantes, se procederá conforme a las disposiciones de la normativa aplicable.

4. Valor referencial

El presupuesto base para la **“Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses”**, asciende a **cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,500,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, 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 las propuestas y descalificar aquellas cuyo precio sea considerado no sustentable o temerario, conforme al artículo 123 de la Ley núm. 47-25. Se considerará inusualmente bajo todo precio inferior en un veinte por ciento (20 %) o más al precio de referencia, conforme a lo determinado por el Comité de Contrataciones Públicas de esta institución.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar de entrega del servicio a adquirir es en la oficina principal del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), ubicado en la **Av. 27 de Febrero, casi esq. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano - IAD.**

6. Tiempo de Ejecución del Servicio

La contratación de este servicio tendrá una duración de **seis (6) meses** o hasta agotar el monto total contratado, lo que ocurra primero. El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los pliegos y en los cronogramas de trabajo aprobados por la institución contratante.

6.2 Cronograma de Entregas:

- **Inicio:** La entrega del servicio se producirá de un día después de registrado el contrato.
- **Recurrencia:** Las entregas posteriores se realizarán a requerimiento de forma **mensual**, o según la necesidad de la institución.

El plazo propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre que se ajuste al estimado propuesto por la institución en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Resultados Esperados

El Servicio que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de Entrega
Menú básico - Proteína (pollo, res o pescado), acompañamiento (arroz, víveres o pasta), ensalada fresca o cocida.	1,095	Un día después de registrado el contrato.
Menú básico - Proteína (pollo, res o pescado), acompañamiento (arroz, víveres o pasta), ensalada fresca o cocida.	1,095	A requerimiento Mensual
Menú básico - Proteína (pollo, res o pescado), acompañamiento (arroz, víveres o pasta), ensalada fresca o cocida.	1,095	A requerimiento Mensual
Menú básico - Proteína (pollo, res o pescado), acompañamiento (arroz, víveres o pasta), ensalada fresca o cocida.	1,095	A requerimiento Mensual
Menú básico - Proteína (pollo, res o pescado), acompañamiento (arroz, víveres o pasta), ensalada fresca o cocida.	1,095	A requerimiento Mensual

Menú básico - Proteína (pollo, res o pescado), acompañamiento (arroz, víveres o pasta), ensalada fresca o cocida.	1,095	A requerimiento Mensual
Almuerzo Ejecutivo - Proteína premium (filete de res, pescado gourmet, bacalao, pechuga rellena), acompañamiento (vegetales, papas, arroz o legumbres), ensalada gourmet, postre individual, bebida natural.	419	De manera inmediata
Almuerzo Ejecutivo - Proteína premium (filete de res, pescado gourmet, bacalao, pechuga rellena), acompañamiento (vegetales, papas, arroz o legumbres), ensalada gourmet, postre individual, bebida natural.	419	A requerimiento Mensual
Almuerzo Ejecutivo - Proteína premium (filete de res, pescado gourmet, bacalao, pechuga rellena), acompañamiento (vegetales, papas, arroz o legumbres), ensalada gourmet, postre individual, bebida natural.	419	A requerimiento Mensual
Almuerzo Ejecutivo - Proteína premium (filete de res, pescado gourmet, bacalao, pechuga rellena), acompañamiento (vegetales, papas, arroz o legumbres), ensalada gourmet, postre individual, bebida natural.	419	A requerimiento Mensual
Almuerzo Ejecutivo - Proteína premium (filete de res, pescado gourmet, bacalao, pechuga rellena), acompañamiento (vegetales, papas, arroz o legumbres), ensalada gourmet, postre individual, bebida natural.	419	A requerimiento Mensual
Almuerzo Ejecutivo - Proteína premium (filete de res, pescado gourmet, bacalao, pechuga rellena), acompañamiento (vegetales, papas, arroz o legumbres), ensalada gourmet, postre individual, bebida natural.	419	A requerimiento Mensual

8. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	10-09-2026 1:30 p.m.

2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	16-09-2026 8:45 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	17-09-2026 6:22 p.m.
4. Recepción, ponderación y evaluación de muestras para la jornada de degustación	18-09-2026 Desde la 9:30 a.m. hasta la 12:00 p.m.
5. Recepción de propuestas de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	21-09-2026 2:00 p.m.
6. Apertura propuesta "Sobre A" Oferta Técnica.	22-09-2026 2:30 p.m.
7. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	22-09-2026 3:00 p.m.
8. Informe preliminar de Evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	28-09-2026 3:00 p.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica. (artículo 112 de la Ley núm. 47-25).	29-09-2026 3:00 p.m.
10. Período de ponderación (evaluación) de Subsanciones.	1-10-2026 3:00 p.m.
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	7-10-2026 3:00 p.m.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	8-10-2026 11:00 a.m.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	12-10-2026 3:00 p.m.
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta. (artículo 122 del reglamento núm. 52-26).	13-10-2026 3:00 p.m.
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones. (artículo 122 del reglamento núm. 52-26).	15-10-2026 3:00 p.m.
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta. (artículo 204 del reglamento núm. 52-26).	19-10-2026 3:00 p.m.
17. Adjudicación	21-10-2026 3:00 p.m.
18. Notificación de adjudicación. (artículo 126 de la Ley núm. 52-26).	21-10-2026 4:00 p.m.
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	28-10-2026 3:00 p.m.
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra.	5-11-2026 3:00 p.m.
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	12-11-2026 3:00 p.m.

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el **artículo 105**, de la **Ley 47-25** y el **artículo 46, párrafo I**, del **Decreto núm. 52-26**, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico ante la institución contratante en la **Av. 27 de Febrero, casi esq. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano - IAD**, 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 fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

9.1 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 en la primera página 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 **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:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Ave. 27 de febrero casi esquina Ave. Gregorio Luperón, cuarto (4to.) piso, del edificio del Instituto Agrario Dominicano (IAD),

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B) REFERENCIA: INESPRE-CCC-CP-2026-0017

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

En caso de que una MIPYMES se presente solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYMES integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

9.2.1 Datos de la entidad Contratante

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

Referencia: INESPRE-CCC-CP-2026-0017

Dirección: Av. 27 de Febrero, Casi esq. 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

Contacto: Mónica Feliz

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizado y evaluadas por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera 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.

11. 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, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
- 3) 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: **90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**, sobre la **“Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses”**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 9) Declaración jurada simple del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilitaciones del art. 38, de la Ley núm. 47-25. Dicho documento no requiere estar legalizado por notario público.
- 10) Poder de representación debidamente notariado (si aplica)
- 11) Certificación de MIPYMES (cuando aplique)
- 12) Copia de la cedula de identidad y electoral del representante legal

- 13) Formulario Entendimiento Código de Ética
- 14) Formulario debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040

b) Documentación financiera: (Subsanable)

- 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.
- 3) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) con sus anexos.
- 4) Estado(s) Financiero(s) de los **dos (2) últimos años fiscales** de los últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente:
 - 1) **Índice de solvencia**= $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$. Límite establecido mayor de 1.20
 - 2) **Índice de liquidez corriente** = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$. Límite establecido mayor de 0.9
 - 3) **Índice de endeudamiento** = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$. Límite establecido: Menor de 0.80

c) Documentación técnica:

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad. Los oferentes/proponentes deben presentar ficha técnica de servicios similares al solicitado. **(No subsanable)**.
2. Sus ofertas deben de tener un menú de lo que ofrecen por semana.
3. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056), debidamente firmado y sellado por el representante legal de la compañía. **(No subsanable)**.
4. Carta de aceptación de crédito de 60 días hábiles contados a partir de presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. (subsanable). Carta de aceptación de crédito de **60 días** contados a partir de presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. (subsanable).
5. Carta de compromiso de aceptación de entrega según lo establecido en el pliego de condiciones. (subsanable).
6. Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049). El oferente/proponente deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios similares a los requeridos en el presente pliego, mediante documentación que evidencie la realización de dichos servicios a clientes públicos o privados, incluyendo al menos tres (3) referencias comerciales en las que los clientes certifiquen la satisfacción con el servicio prestado y el nivel de cumplimiento del proveedor. La no presentación del documento que acredite la experiencia será

- subsanable, mas no su contenido. La antigüedad de la actividad comercial será contrastada mediante el Registro Mercantil correspondiente. (Subsanable).
7. Presentar la última Certificación de Fumigación y/o control de plagas realizada en el Centro de Producción. (subsanable).
 8. Certificación de Indocal u otra certificación sobre higiene de manipulación de los alimentos crudos, procesados y cocinados para comidas colectivas, a nombre del oferente. (subsanable).
 9. Licencia o Permiso Sanitario vigente, expedido por el Ministerio de Salud Pública (subsanable).
 10. Presentar fotografías de las áreas de preparación y cocción que demuestren espacio suficiente y capacidad operativa para el volumen de almuerzos requerido. (subsanable).
 11. Presentar Imágenes de los vehículos que se utilizan para el traslado de los alimentos, los mismos deberán ser cerrados. (subsanable).
 12. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga garantía de servicios ofertados. (subsanable).

NOTA IMPORTANTE: *El incumplimiento de cualquier requisito No Subsanable causará la descalificación automática de la oferta, la cual no será puntuada en la tabla de evaluación técnica de 70 puntos.*

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

11.1.2. Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras exclusivamente en formato físico, en la fecha, día, hora y lugar establecidos en el cronograma del presente pliego de condiciones.

La muestra deberá estar acompañada del Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o por el(la) titular, en caso de persona física, en un (1) original y una (1) copia simple, para ser distribuidos de la siguiente manera: el original será conservado por el(los)

perito(s) designado(s) por el Comité de Contrataciones Pública para tales fines, y la copia será entregada al(la) Oferente/Proponente como constancia de recepción.

Una vez realizada la revisión correspondiente, verificando que los datos consignados en el Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056) se correspondan con las muestras recibidas, la persona designada para la recepción colocará una marca de cotejo en cada renglón revisado y procederá a firmar y sellar el original y la copia con la indicación "RECIBIDO".

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

El apartado de "Observaciones" del Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056) será de uso exclusivo de la persona designada para la recepción de las muestras. En dicho apartado se harán constar las incidencias que, de ser el caso, se presenten al momento de la recepción.

11.1.3 Pautas para la Entrega de Muestras:

Con el propósito de evaluar la calidad, presentación y cumplimiento de los requerimientos técnicos de **"Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (06) meses"**, los oferentes deberán entregar las muestras en las siguientes condiciones:

- **Modalidad de Entrega**

El oferente puede presentar dos formatos de servicio:

- Tipo Buffet:** Tres (3) variedades de menús completos, con sus respectivas guarniciones, postre y bebida. **(los postres y bebidas aplican para el ejecutivo).**
- Tipo Individual:** Tres (3) variedades de menús completos empacados de manera individual, incluyendo postre y bebida. **(los postres y bebidas aplican para el ejecutivo).**
- Cada muestra debe estar claramente identificada con el nombre del oferente y el menú correspondiente. (deben comunicar con anticipación vía telefónica la hora de entrega y con cual formato)

- **Composición del Menú**

Cada menú (buffet e individual) deberá contener:

- Plato fuerte** (ejemplo: carnes, pollo, pescado u opción vegetariana).
- Dos guarniciones** (ejemplo: arroz, víveres, ensalada, vegetales).
- Postre** (ejemplo: dulce, flan, pudín, fruta). **(aplican para el ejecutivo)**
- Bebida** (natural o jugo envasado, no gaseosa). **(aplican para el ejecutivo)**

- **Condiciones de Presentación**

- a) Las muestras tipo buffet deberán presentarse en bandejas de acero inoxidable, aluminio o material desechable adecuado para su conservación y servicio.
- b) Las muestras tipo individual deberán entregarse en envases desechables, con tapa de seguridad y debidamente sellados.
- c) La temperatura de los alimentos debe garantizarse conforme a normas de higiene y seguridad alimentaria (calientes en su rango de servicio y fríos en refrigeración).
- d) Cada muestra debe estar acompañada de una ficha descriptiva, detallando:
 - Nombre del menú
 - Ingredientes principales
 - Nombre del oferente que está participando

- **Lugar, Fecha y Hora de Entrega**

Las muestras deberán ser entregadas única y exclusivamente en la oficina principal ubicada en la Av., 27 de febrero, esq. Gregorio Luperón, Edificio del Instituto Agrario Dominicano IAD, 4to piso, área Salón de Conferencias Ing. Pablo Mercedes, el **18 de septiembre de 2026**, en horario estricto de **9:30 a. m. a 12:00 p. m.** No se admitirán entregas fuera de este horario, a fin de garantizar la equidad del proceso.

La jornada de evaluación de las muestras será realizada por el Comité de Contrataciones Públicas y los peritos técnicos designados, quienes iniciarán las actividades de **ponderación, corte, medición de temperatura y degustación** de los platos a partir de las **12:00 p. m. y hasta las 1:00 p. m.** del mismo día, procurando que los alimentos sean evaluados bajo condiciones óptimas de consumo.

Los oferentes convocados en la **Actividad 10 del cronograma de actividades** recibirán, junto con la notificación correspondiente, el orden de los turnos de presentación, cuando resulte necesario.

La entrega fuera del horario establecido podrá ser motivo de descalificación.

Evaluación

La comisión evaluadora tomará en cuenta los siguientes criterios:

- Sabor y calidad de los alimentos.
- Variedad y creatividad en la preparación.
- Presentación del plato (buffet e individual).
- Cumplimiento con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Condiciones higiénicas y de empaque.

Observaciones Finales

- El oferente asumirá el costo total de las muestras.
- Las muestras no serán devueltas.
- El incumplimiento de cualquiera de las pautas establecidas será motivo de descalificación.

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.

11.1.4 Verificación de Condiciones del Servicio

La institución se reserva el derecho de realizar visitas técnicas y de verificación a las instalaciones (cocinas, áreas de preparación y almacenamiento) de los oferentes participantes, con el objetivo de comprobar que cumplen con las condiciones higiénicas, técnicas y de capacidad necesarias para la correcta prestación del servicio de almuerzo a domicilio.

Las visitas se llevarán a cabo en las direcciones indicadas por cada oferente en su propuesta.

- a) Dichas verificaciones podrán realizarse en cualquier etapa del proceso de contratación simplificada.
- b) La no autorización de la visita o la negativa a permitir el acceso a las instalaciones afectará directamente el puntaje de su evaluación.
- c) El incumplimiento de los requisitos mínimos de higiene, capacidad o equipamiento incidirá negativamente en el resultado de su evaluación.

Durante la inspección se verificará, entre otros aspectos:

Distribución Sanitaria: Los servicios sanitarios deben estar separados de las áreas de manipulación de alimentos (mínimo a 10 metros de distancia o con doble puerta de aislamiento).

Áreas Críticas: Se inspeccionará el área de empaque y despacho, asegurando que cuente con superficies lavables y protección contra contaminación externa y no esté cerca de áreas sanitarias.

Sistemas de Filtración: Se evaluará la existencia y estado de filtros de agua (capacidad y sistema de purificación) y extractores de grasa/humo.

Acceso: La negativa a permitir el acceso a las instalaciones podrá influir en la evaluación técnica del oferente.

Resultados: El incumplimiento de los estándares mínimos de higiene, capacidad o equipamiento afectará la puntuación del oferente en este proceso.

12.1 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes mínimo 5/11/2026.

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. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía: Póliza o Garantía Bancaria**, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.

- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínimo **5/11/2026**

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

12.1.1 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, junto con **una (1)** fotocopia simple 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.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2, literal d, del presente pliego de condiciones. **[subsancable]**.
- 3) 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)**.

13. Metodología de evaluación

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

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1.1.** 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, Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología Combinada
Documentación legal	Cumple/No Cumple
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple
Documentación Técnica	Combinado (Cumple/No cumple/Puntaje)

De no cumplirse con cualquiera de los requerimientos no subsanables, 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.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizados y habilitados 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 **11.1** sobre **inciso a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.	
3) 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: 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) , sobre la “Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses” , no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	

4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
9) Declaración jurada simple del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilitaciones del art. 38, de la Ley núm. 47-25. Dicho documento no requiere estar legalizado por notario público.	
10) Poder de representación debidamente notariado (si aplica)	
11) Certificación de MIPYMES (cuando aplique)	
12) Copia de la cedula de identidad y electoral del representante legal	
13) Formulario Entendimiento Código de Ética	
14) Formulario debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040	

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1, literal b** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos	
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.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos	
Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL.	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los	

	últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	
Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido mayor de 1.20	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	
Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE. Límite establecido mayor de 0.9	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	
Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO. Límite establecido: Menor de 0.80	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1.1.** 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, Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

Documentación Financiera	Cumple/No Cumple
Documentación Técnica	Combinado (Cumple/No cumple/Puntaje)

De no cumplirse con cualquiera de los requerimientos no subsanables, 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.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizados y habilitados 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 11.1 sobre **inciso a) Documentación legal** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
15) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.	
16) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.	
17) 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: 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) , sobre la “Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses” , no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
18) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
19) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
20) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
21) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

22) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
23) Declaración jurada simple del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilitaciones del art. 38, de la Ley núm. 47-25. Dicho documento no requiere estar legalizado por notario público.	
24) Poder de representación debidamente notariado (si aplica)	
25) Certificación de MIPYMES (cuando aplique)	
26) Copia de la cedula de identidad y electoral del representante legal	
27) Formulario Entendimiento Código de Ética	
28) Formulario debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040	

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1, literal b** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos	
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.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos	
Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL.	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	
Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido mayor de 1.20	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	
Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE. Límite establecido mayor de 0.9	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos.	

	(Subsanable)	
Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO. Límite establecido: Menor de 0.80	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales y anexos. IR-1 para personas físicas y anexos. (Subsanable)	

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1.1 literal c) “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **combinado (Cumple/No cumple/Puntaje)**, de acuerdo al artículo 115, del Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán alcanzar un mínimo de 59 puntos para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

En la metodología combinada, los documentos y requisitos establecidos en el numeral 11.1.1, literal c), “Documentación Técnica”, serán evaluados conforme al esquema que corresponda, ya sea bajo la metodología “Cumple/No Cumple” o mediante “Puntaje”, según se establece en el presente pliego.

La puntuación total del proceso de evaluación será de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Setenta (70) puntos correspondientes a la Evaluación Técnica y treinta (30) puntos correspondientes a la Evaluación Económica

La evaluación técnica tendrá una puntuación máxima de setenta (70) puntos, conforme a los criterios establecidos en la metodología “Puntaje”.

La forma de evaluación será la siguiente:

Aspectos de Evaluación Técnica	Puntuación
Infraestructura y Visita Técnica	25
Logística de Transporte (Imágenes de vehículos cerrados para traslado de alimentos)	5
Propuesta de Menú (variedad y planificación semanal según ficha técnica)	10
Evaluación (Presentación, Sabor, nivel de cocción y temperatura (Degustación)).	30

Nota: el puntaje mínimo para ser aprobado en la valoración técnica y pasar a la segunda etapa de apertura y evaluación económica es de cincuenta y nueve puntos (59 puntos), equivalente al 59% de la totalidad de la puntuación correspondiente a la evaluación técnica.

Metodología "Cumple/No cumple"

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos numeral 11.1.1; 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.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Oferta Técnica conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad. Los oferentes/proponentes deben presentar ficha técnica de servicios similares al solicitado. (No subsanable) .	
Sus ofertas deben de tener un menú de lo que ofrecen por semana. (subsanable).	
Carta de aceptación de crédito de 60 días hábiles contados a partir de presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. (subsanable).	

Carta de compromiso de aceptación de entrega según lo establecido en el pliego de condiciones. (subsancable).	
Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049). El oferente/proponente deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios similares a los requeridos en el presente pliego, mediante documentación que evidencie la realización de dichos servicios a clientes públicos o privados, incluyendo al menos tres (3) referencias comerciales en las que los clientes certifiquen la satisfacción con el servicio prestado y el nivel de cumplimiento del proveedor. La no presentación del documento que acredite la experiencia será subsancable, mas no su contenido. La antigüedad de la actividad comercial será contrastada mediante el Registro Mercantil correspondiente. (Subsancable).	
Presentar la última Certificación de Fumigación y/o control de plagas realizada en el Centro de Producción. (subsancable).	
Certificación de Indocal u otra certificación sobre higiene de manipulación de los alimentos crudos, procesados y cocinados para comidas colectivas, a nombre del oferente. (subsancable).	
Licencia o Permiso Sanitario vigente, expedido por el Ministerio de Salud Pública (subsancable).	
Presentar fotografías de las áreas de preparación y cocción que demuestren espacio suficiente y capacidad operativa para el volumen de almuerzos requerido. (subsancable).	
Presentar Imágenes de los vehículos que se utilizan para el traslado de los alimentos, los mismos deberán ser cerrados. (subsancable).	
Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga garantía de servicios ofertados. (subsancable).	
Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056), debidamente firmado y sellado por el representante legal de la compañía. (No subsancable).	

Metodología "Puntaje"

En la metodología de Puntaje se efectuará la evaluación técnica de las ofertas que cumplieron los requisitos de la calificación indicada, teniendo en consideración entre otros, los siguientes aspectos:

Criterio a Evaluar	Detalle del Requisito y Desglose	Puntuación Máxima
Infraestructura y Visita Técnica	Servicios sanitarios deben estar separados de las áreas de manipulación de alimentos (mínimo a 10 metros de distancia o con doble puerta de aislamiento): 5 pts.	25
	Servicios sanitarios no separados de las áreas de manipulación de alimentos (mínimo a 10 metros de distancia o con doble puerta de aislamiento): 2pts.	
	Incumplimiento que represente riesgo sanitario: 0 pts.	
	Área de empaque y despacho con superficies lavables y protección contra contaminación externa y que no esté cerca de áreas sanitarias: 5 pts.	
	Área de empaque y despacho con superficies no lavables y sin protección contra contaminación externa y cerca de áreas sanitarias: 2 pts.	
	Existencia y estado operativo de filtros de agua (purificación) y extractores de grasa/humo: 5 pts.	
	Existencia y estado operativo de filtros de agua (purificación): 3 pts.	
	Solo existencia de extractores de grasa/humo: 2 pts.	
	No existencia y estado operativo de filtros de agua (purificación) y extractores de grasa/humo: 0 pts.	
	Espacio amplio para almacenamiento, preparación y despacho que garantice capacidad de respuesta: 5 pts.	
	Espacio pequeño para almacenamiento, preparación y despacho que garantice capacidad de respuesta: 3 pts.	
	Estado óptimo de limpieza en todas las áreas y ausencia de riesgos de contaminación externa: 5 pts.	
	Negativa de acceso o incumplimiento de higiene: 0 pts.	

Logística de Transporte (Imágenes de vehículos cerrados para traslado de alimentos)	Vehículo cerrado y en óptimas condiciones: 5 pts. Vehículo no apto o abierto: 0 pts.	5
Propuesta de Menú (variedad y planificación semanal según ficha técnica)	Menú completo con alta variedad (2+ opciones por plato): 10 pts. Menú con variedad media (2 opciones solo en arroz/proteína): 5 pts. Menú básico sin variedad: 0 pts.	10
Evaluación (Presentación, Sabor, nivel de cocción y temperatura (Degustación).	<u>Cocción y Textura:</u> Nivel de cocción perfecto, firmeza y consistencia ideal: 10 pts. Levemente crudo, ahumado, muy viscoso o muy duro: 5 pts. Excesivamente crudo o quemado: 0 pts. <u>Sabor y Olor (Calidad Alimentos):</u> Olor agradable, balance ideal de dulce/salado (en su punto) y ausencia de amargor: 10 pts. Desabrido, sin sal o con niveles de grasa notables: 5 pts. Olor desagradable, amargo o excesivamente salado: 0 pts. <u>Presentación y Empaque:</u> Creatividad en presentación (buffet/individual), recipientes adecuados y óptima higiene en manipulación: 10 pts. Presentación básica o recipientes que no cumplen totalmente la estética técnica: 4 pts. Recipientes inadecuados o falta de higiene evidente: 0 pts.	30

TOTAL PUNTOS

70

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un mínimo de 59 puntos conforme a la escala de puntuación referida en el punto 13.1.3 de estos términos de referencia.

Nota: La evaluación es en base a un 70/30, 70 puntos de la oferta técnica y 30 puntos de la oferta económica.

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas ofertas económicas de los oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 13-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [59] puntos en la evaluación de las propuestas técnicas.

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser con vigencia mínima hasta el 05/11/2026. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. [No subsanable] .	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar cumple/ No cumple]
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) .	Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión"	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar cumple/ No cumple]

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. [No subsanable] .	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Puntaje	$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$	Menor precio

Tabla para evaluación con puntaje “Combinado”:

Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor precio y asignarle el puntaje máximo y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta

O_i = Propuesta Económica

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica

O_m = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No cumple

13. Criterio de adjudicación

La adjudicación será realizada a favor del oferente/proponente que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el presente pliego y alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido, obtenga el **mayor puntaje total ponderado**, conforme a la metodología de evaluación **70/30**, correspondiente a setenta (70) puntos para la oferta técnica y treinta (30) puntos para la oferta económica, para un total de cien (100) puntos.

La autoridad competente para adjudicar evaluará las ofertas y adoptará la decisión correspondiente de conformidad con los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad, igualdad y demás principios que rigen la contratación pública.

La decisión de adjudicación será comunicada a la unidad responsable de las contrataciones, la cual procederá a notificar formalmente al oferente/proponente que resulte adjudicatario y a los demás participantes, conforme a las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

Conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 47-25, su reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, y las directrices emitidas por el órgano rector, el presente procedimiento de Contratación Simplificada para la **“Contratación de servicio de almuerzo empresarial por un período de seis (6) meses”**, con el número de Referencia **INESPRE-CCC-CP-2026-0017**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

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

Las ofertas serán recibidas el día 21/09/2026 hasta las 2:00 p.m.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, 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 Contrataciones Públicas (UOCP) será responsable de recibirlas, 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.

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 del CCP y del(la) Notario Público actuante 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.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

Las ofertas económicas “Sobres B”, en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del titular del Departamento Legal, quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”, Ante cualquier duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP o la DAF, según corresponda y notificado por la Unidad de Contrataciones Públicas al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123, 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 este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo II del art. 112, de la Ley 47-25, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP o la DAF, según corresponda y notificado por la Unidad de Contrataciones Públicas al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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 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. El CCP o la DAF (según corresponda) 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 sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP o la DAF (según corresponda) 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.

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 “Puntaje”.

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.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCP o a la DAF, según corresponda 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”.

Debida diligencia

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), 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, **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, 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.

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, a un acto público con el CCP y oferentes

habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables.

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 12.2, de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

Durante la fase de evaluación de las ofertas económicas, los peritos también podrán solicitar aclaraciones a los oferentes/proponentes respecto de aspectos vinculados a dichas ofertas, siempre que tales solicitudes no impliquen modificación del precio ofertado ni alteración sustancial de los términos de la propuesta, y se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Asimismo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos evidentes, cuando proceda. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo 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, conforme a la normativa aplicable.

Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada únicamente en estos dos casos:

Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el informe de evaluación de ofertas económicas, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

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 el Comité de Compras y Contrataciones haya aprobado los informes de evaluación correspondientes.

Una vez aprobados, dichos informes deberán ser publicados en el SECP y notificados a todos los oferentes participantes, conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia, debido proceso e igualdad de trato.

Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, 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, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

Adjudicación

El CCP 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 del CCP deberá publicarse inmediatamente en el SECP, conforme a la normativa vigente.

La Unidad de Contrataciones Publicas 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 de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta, conforme al procedimientos previstos en la normativa vigente y en el presente pliego.

Para poder suscribir el contrato el (la) o los (las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean

entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (05) días, 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. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

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.

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.

Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, 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 suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (05) días** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **11**, para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP, 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

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a (10) días hábiles, según el art. 134, de la Ley 47-25, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07, del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ha designado como supervisor o responsable del contrato a la **Licda. Verolyn de la Cruz Fragoso**, Directora de Recursos Humanos.

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Licdo. Héctor Nicolas Marte Deschamps**, quien se desempeña como **Director Administrativo y Financiero** del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).
- 2) **Licda. Ana Marianny Calderón Castillo**, quien se desempeña como **encargada**

Departamento Jurídico, del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).

- 3) **Licda. Raynell Rodríguez**, quien se desempeña como **encargada división seguridad y salud en el trabajo**, del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).

6. Entregas a requerimiento

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) solicitará que el objeto de la contratación se cumpla previa coordinación con la unidad contratante. Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago previstas en el numeral 11, ascenderá a un treinta por ciento (30%) según lo establecido en el **Art. 174, de la Ley Núm. 47-25**, de Contrataciones Públicas de Bienes, Obras y Servicios, si se trata de un oferente certificado como MIPYME, dicho pago se realizará en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir de la firma del contrato, previa presentación de una garantía de buen uso de anticipo (**Póliza de Seguro o Garantía Bancaria**) que cubra la totalidad del avance inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

8. Suspensión del contrato

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas previstas en la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

La 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.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda, con el contenido y formalidades previstas en la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26. Previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), 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 el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), 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 el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar los pagos correspondientes a presentación de facturas por parte del proveedor.

En el caso de empresa certificadas como MIPYMES, se realizará un primer pago del 30% del valor del contrato, correspondiente al anticipo, contra presentación de una póliza **de seguro o garantía bancaria** para el buen uso del anticipo que cubra la totalidad del avance inicial, y el 70% restante se pagará según facturaciones presentadas durante la ejecución del contrato.

12. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante, de conformidad con el artículo 152, de la Ley núm. 47-25.

De manera especial, el porcentaje de subcontratación permitido podrá alcanzar hasta el cincuenta por ciento (50%) cuando las empresas subcontratadas sean MIPYMES, conforme al artículo 176 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38, de la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de aplicación aprobado mediante el decreto núm. 52-26; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones,

defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. Recepción de los bienes

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

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

14. 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 las causas de resolución previstas en el artículo 154 y 156, de la Ley núm. 47-25.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más **de siete (7) días hábiles**.
- 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 resolución del mismo de conformidad con el artículo 157, de la Ley núm. 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones administrativas aplicables conforme a la Ley núm. 47-25 y el Reglamento aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Penalidades por retraso

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

16. 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 previstas en los artículos 227 y 228, de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador podrá ser iniciado de oficio o por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, conforme al artículo 231, de la Ley núm. 47-25, cuando en el cumplimiento de sus funciones identifique indicios de que han sido cometidas infracciones administrativas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Compras Públicas
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
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

Definiciones

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

- 1) Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 2) Bienes Comunes y estandarizados:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 3) Bienes no comunes ni estandarizados:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- 4) Ciclo de vida del producto¹:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
- 8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

12) Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

Objetivo y alcance del pliego

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 ordinario convocado por El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) con el número de **Referencia: INESPRE-CCC-CP-2026-0017**, 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.

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.

Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de Referencia: **INESPRE-CCC-CP-2026-0017**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

El CCP 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.

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 la institución El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCP mediante el SECP.

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

Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Publicas, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26, del 28 de enero del 2026.
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;

- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato (**si aplica**) y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

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 el CCP 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.

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 www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución inespre.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.

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 presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38, de la Ley Núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de aplicación número: 52-26, 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.

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 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas², 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.

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 la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

Las violaciones darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y el decreto núm. 52-26, siendo los

precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), 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.

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 CCP dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, 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 prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, otorgará un

plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Firma digital

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, 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.

Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

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 previstos en los artículos 202, 204, 205, 207, 208 y 210 de la Ley núm. 47-25, y las disposiciones complementarias del Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

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 correspondiente, así como de la adjudicación.

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).

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: [Eliminar los que no correspondan e incorporar si aplican otros]

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de contrataciones Públicas.
- 7) Formulario Experiencia del Contratista (SNCC.C.049)
- 8) Formulario debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040
- 9) Declaración Jurada o Certificación libre colusión.

Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA INESPRE	INSTITUTO ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS INESPRE										Código	FO.DGCP/PCR.009	
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS										Versión 2	Pág. 1 de 1	
											Fecha	1/7/2024	
INESPRE-CCC-CP-2025-003		ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA PARA SER UTILIZADOS EN DISTINTAS AREAS DEL INESPRE										ANEXO NÚM.	2
												FECHA	19/7/2025

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO							
Nº	CLASE	FUENTE	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO (DESCRIPCIÓN QUÉ PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	EFFECTOS OBSERVABLES	PROBABILIDAD		IMPACTO		VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
1	General	Externa	Etapas precontractual	Riesgos Operacionales	Riesgo de recibir ofertas incompletas o sin documentos requeridos.	Ofertas no cumplen requisitos mínimos.	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	3	Moderado	3	Riesgo Bajo	Unidad de Contrataciones	Debe ser verificada la capacidad operativa de los oferentes.
2	General	Externo	Etapas contractual	Riesgos Económicos	Aumento imprevisto en los precios de los equipos durante la ejecución.	El comportamiento del dólar puede afectar el costo final de estos bienes	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2	Riesgo Bajo	Unidad de Contrataciones; Departamento Jurídico	Hay que arribar a acuerdos con el proveedor para asegurar abastecimiento en escenarios de alza de precios.
3	Específico	Interno	Etapas postcontractual.	Riesgos Operacionales	Incumplimiento o del tiempo lo acordado en el cronograma de entrega	Incumplimiento de plazos contractuales.	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1	Riesgo Bajo	Recursos Humanos	Inspeccionar recurrentemente la calidad del alimento; hacer levantamiento de información de manera recurrente.

	INSTITUTO ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS INESPRE	Código	FO.DGCT/PCR.009
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Versión 2	Pág. 1 de 1
		Fecha	1/7/2024

INESPRE-CCC-CP-2025-0003	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA PARA SER UTILIZADOS EN DISTINTAS ÁREAS DEL INESPRE	ANEXO NÚM.	2
		FECHA	19/9/2023

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO												
VALORACIÓN DEL RIESGO						EVALUACIÓN DEL CONTROL						
IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO						¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN?	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	ETAPA/ FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	ETAPA/FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA								¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?
1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	3	Moderado	3	Riesgo Bajo	Si	No	Institución	A partir de las recepciones de oferta	Previo a la contratación	Revisión documental de todas las ofertas	Permanente
1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2	Riesgo Bajo	Si	Si	Institución y Proveedor	Una vez sea firmado el contrato	Al firmar el contrato	Auditorias de Facturas	Mensual
1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2	Riesgo Bajo	Si	Si	Proveedor	Una vez sea firmado el contrato	Al concluir el contrato	Reportes de avance del proveedor	Semanal