



BASES DE LA CONTRATACIÓN

COMPRA MENOR (Contratación Menor)

**PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA
CAMARA CUENTAS-DA-CM-2026-0040
(PCB-4503)**

**Septiembre 2026
DISTRITO NACIONAL
República Dominicana**

CONTENIDO

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

26.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	20
27.	Derecho a participar.....	21
28.	Prácticas prohibidas	21
29.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia 22	
30.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	23
31.	Firma digital	23
32.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las....	23
33.	Anexos documentos estandarizados	24

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la adquisición de material de oficina **(PCB-CM-4503)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros **14111526- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática, 44121615- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática** por lo que los oferentes deberán tener las actividades comerciales **1411000000–44120000-3120000-44100000- Equipos de oficina, accesorios y suministros**

2. Descripción del bien

Núm.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Libreta Rayada Blanca 5x8	Unidad	400
2	Libreta Rayada Blanca 8 1/2x11	Unidad	400
3	Grapadora Estándar de Metal	Unidad	25
4	Cinta Adhesiva de 3/4	Unidad	100
5	Resaltadores de colores	Unidad	250
6	Tablilla de apoyo	Unidad	60
7	Corrector Liquido	Unidad	120
8	Resma de papel Bond 8 1/2x11	Unidad	1000
9	Resma de Pael Bond 8 1/2x13	Unidad	10
10	Resma de papel Bond 8 1/2x14	Unidad	40
11	Tijera de Oficina	Unidad	150
12	Protector de hoja 8 1/2x11	Paquete	300
13	Porta lápiz de Metal	Unidad	24
14	Espiral Velobander 25/1	Unidad	3000
15	Portada Transparente 8 1/2x11	Unidad	2500
16	Cera para contar	Unidad	100
17	Sacagrapas	Unidad	300
18	Marcadores para pizarra varios colores	Unidad	60
19	Clip No. 1	Caja	100
20	Marcadores permanentes	Unidad	100
21	Tinta tipo gotero color rojo	Unidad	24
22	Lápiz de Carbon No. 2	Unidad	600
23	Dispensador de cintas 3/4	Unidad	50
24	Sobre manila 10x14 color amarillo	Unidad	1000
25	Bolígrafo Azul	Unidad	1500
26	Perforadora de 3 Hoyos	Unidad	20
27	Perforadoras de 2 Hoyos	Unidad	20
28	Clips No. 2	Caja	100
29	Porta clips	Unidad	25

Núm.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
30	Memoria de 32 GB	Unidad	150
31	Sobre Manila 9x12	Unidad	1000
32	Carpetas de 3 pulg.	Unidad	180
33	Post it 3x3 varios colores	Unidad	450

LOTE ÚNICO		
N.º	Especificaciones Técnicas	Cantidad Solicitada
1	Libreta Rayada Blanca 5x8 Tamaño: 5" x 8" Cantidad de hojas: 50 Uds Color: Blanca /amarilla Presentación: 12/1 Tipo de rayas: Estrechas (1/4 Pulg.) Características: Parte superior perforada que garantice una fácil extracción de las hojas; respaldo de cartón resistente para soporte de almohadilla de escritura.	400
2	Libreta Rayada Blanca 8 1/2x11 Tamaño: 8 1/2" x 11" Cantidad de hojas: 50 Uds Color: Blanca /amarilla Presentación: 12/1 Tipo de rayas: Estrechas (1/4 Pulg.) Características: Parte superior perforada que garantice una fácil extracción de las hojas; respaldo de cartón resistente para soporte de almohadilla de escritura.	400
3	Grapadora Estándar de Metal	25
4	Cinta Adhesiva de 3/4 Tipo de producto: Cinta adhesiva transparente mate para uso administrativo Longitud estándar: 36 yardas (33 metros) / 1,296 pulgadas Diámetro del núcleo: 1 pulgada (25.4 mm) / 3 pulgadas (76.2 mm) según presentación Material del respaldo: Acetato de celulosa (mate/inviolable al fotocopiado) Adhesivo: Acrílico de adherencia sintética de larga duración Acabado visual: Transparente e invisible al pegarse sobre papel blanco; no refleja la luz ni se nota en fotocopias o escaneos. Escritura: Permite escribir sobre ella con bolígrafo, lápiz o marcador. Durabilidad: No se amarillea ni se seca con el tiempo; resistente al envejecimiento. Corte: Fácil desgarro manual o con despachador de cinta sin enrollarse.	100

5	Resaltadores de colores Presentación: Caja de 10 Uds. Forma: Cuerpo cilíndrico traslucido con estampado negro, tapa y tapón del color de la tinta. Colores: Variados (rosado, verde y naranja) Dimensiones Longitud: entre 90 y 175 mm Ancho: entre 10 y 20mm Ancho de escritura: entre 1 y 5 mm Contenido de tinta: entre 2.5 y 5.0 gramos Rendimiento trazo: 400 ± 40 m Ancho de trazo: 2, 3 y 5 mm Características: Resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 2.5 G y menor o igual a 5 G de punta redonda en felpa acrílica. Debe secarse en menos de 5 segundos sobre papel. De punta redonda en felpa acrílica, No tóxico. Tinta de intensa luminosidad y brillo. Que resalte en casi todo tipo de papel. Punta cincel con dos anchos de línea.	250
6	Tablilla de apoyo Color: Distinto Material: Plástico. Descripción: Tabla de apoyo con broche clip de metal. Tamaño: 4A /carta. 30x22	60
7	Corrector Liquido	120
8	Resma de papel Bond 8 1/2x11 Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 1/2" x 11" Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra control de humedad, impresión de calidad profesional.	1000
9	Resma de Pael Bond 8 1/2x13 Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 1/2x13" Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra-control de humedad, impresión de calidad profesional	10
10	Resma de papel Bond 8 1/2x14 Tipo: Bond Peso: 75 Gramos Tamaño: 8 1/2x14" Color: Blanco Radiante. Calidad: Premium	40

	Usos: Copiadora, Fax, Impresión Láser y de Inyección de tinta. Características: Extra control de humedad, impresión de calidad profesional	
11	Tijera de Oficina	150
12	Protector de hoja hoja 8 1/2x11 Material: Polipropileno, Polivinilo Clorídeo Presentación: 100 Tamaño: 8 1/2 “ x 11” . Tamaño carta (22 x 28 cm), 30 micras. Características: Paquete de 100 protectores de hojas para organizar, almacenar y proteger hojas de papel de 8.5” x 11” pulgadas. Hecho de polipropileno sin PVC (0.002 in de grosor); acabado transparente para una visibilidad transparente y un aspecto profesional. Carga superior para una fácil inserción y extracción; ideal para información de proyectos, propuestas de trabajo, informes, etc. Agujeros preperforados en el lateral; se puede añadir fácilmente a cualquier carpeta estándar de 3 anillas (no es necesario perforar agujeros en los insertos de papel).	300
13	Porta lápiz de Metal Tipo de producto: Organizador / Vaso porta lápices de escritorio Material: Malla de acero al carbono de alta densidad Acabado: Pintura epóxica en polvo (electrostática), anticorrosiva y resistente a rayones Forma: Cilíndrica (o cuadrada, según requerimiento) Dimensiones estándar: 9 cm de diámetro x 10 cm de alto Capacidad: Aproximadamente 30 a 40 bolígrafos/marcadores Estructura y diseño: Malla metálica calada que permite visibilidad total del contenido y evita la acumulación de polvo. Bordes: Bordes enrollados y reforzados con doble costura metálica para evitar cortes o deformaciones. Base: Base sólida metálica con protección o relieve antideslizante para evitar rayones en la superficie del escritorio. Mantenimiento: Lavable, resistente a la humedad y de fácil limpieza. Colores estándar: Negro mate, plateado Empaque: Empaque individual en caja de cartón o bolsa de polietileno	24
14	Espiral Velobinder 25/1	3000
15	Portada Transparente 8 1/2x11	2500
16	Cera para contar	100
17	Sacagrapas Material: Plástico/ metal Color: Variados (Según disponibilidad) Características: Sacapuntas plásticos o de metal de doble entrada. Reserva de residuos de gran capacidad.	300

	Puede sacar punta a lápices gruesos y finos. Forma ergonómica para buena sujeción. Colores surtidos. Envase Reciclable.	
18	Marcadores para pizarra varios colores Tipo de producto: Marcador borrable en seco para pizarra blanca (Dry-Erase Marker) Tipo de punta: Redonda (bullet tip) o biselada (chisel tip) Ancho de trazo: 1.5 mm – 3 mm (punta redonda) / 2 mm – 5 mm (punta biselada) Tipo de tinta: Tinta a base de alcohol de bajo olor, de secado rápido Superficies aptas: Pizarras blancas, vidrio, porcelana y melamina no porosa Borrado: Borrado fácil y limpio en seco con borrador de fieltro o paño, sin dejar sombras (ghosting) ni manchas permanentes. Visibilidad: Pigmentación intensa de alta visibilidad para lecturas a distancia en salas de reuniones o aulas. Seguridad: Tinta no tóxica, de bajo olor (libre de xileno y tolueno). Durabilidad: Tapa con sellado hermético para prevenir el secado prematuro de la punta	60
19	Clip No. 1 Tipo de producto: Clip metálico estándar para papelería Número / Tamaño: Número 1 (longitud aproximada de 33 mm / 1.3 pulgadas) Material: Alambre de acero galvanizado Acabado: Niquelado/cromado brillante anticorrosivo Capacidad de sujeción: De 1 a 20 hojas de papel de 75 g/m² Flexibilidad: Acero con elasticidad adecuada para sujetar folios sin deformarse permanentemente. Protección del papel: Puntas redondeadas y acabado liso para evitar rasgar o marcar las hojas. Resistencia: Resistente a la oxidación y a la humedad de oficina.	100
20	Marcadores permanentes Tipo de producto: Marcador permanente industrial / de oficina Tipo de punta: Redonda (bullet tip) Ancho de trazo: 1.5 mm – 3 mm Tipo de tinta: Tinta a base de alcohol, de secado rápido Superficies aptas: Cartón, papel, plástico, vidrio, metal, madera y cuero Resistencia: Resistente al agua, al roce y a la luz solar (no se degrada fácilmente en exteriores) Olor: Bajo olor, libre de xileno y tolueno Cuerpo: Aluminio de alta resistencia / Plástico PP sellado Empaque: Caja por 10 / 12 unidades o blister individual	100
21	Tinta tipo gotero color rojo	24

22	Lápiz de Carbon No. 2 Material: Madera/Carbón Dureza de la mina: 2B No. del lápiz: No. 2 Presentación: Caja 1/12 Características: Con borra.	600
23	Dispensador de cintas 3/4	50
24	Sobre manila 10x14 color amarillo	1,000
25	Bolígrafo Azul en presentación Nombre comercial: Bolígrafo Descripción: Bolígrafo clásico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. El color de la tapa y el botón indican el color de la tinta. Material: Polipropileno. Presentación: Cajas de 12/1	1,500
26	Perforadora de 3 Hoyos Categoría: Oficina Marca: Distinta Descripción: Robusta metálica de 3 taladros, perfora hasta 8 hojas. Distancia entre ejes estándar fija: 8 cm con receptáculo. Tope de guía para la alineación de las hojas. Ancho: 12.5cm Pines en acero inoxidable de gran resistencia, con un diámetro de 6mm. La distancia entre la margen del papel y el perforado es de 8mm. Alto: 19.5cm Profundidad: 21cm Peso: 1.52Kg Cantidad: 1/caja.	20
27	Perforadoras de 2 Hoyos Categoría: Oficina Marca: Distinta Descripción: Robusta metálica de 2 taladros, perfora hasta 8 hojas. Distancia entre ejes estándar fija: 8 cm con receptáculo. Tope de guía para la alineación de las hojas. Ancho: 12.5cm Pines en acero inoxidable de gran resistencia, con un diámetro de 6mm. La distancia entre la margen del papel y el perforado es de 8mm. Alto: 19.5cm Profundidad: 21cm Peso: 1.52Kg Cantidad: 1/caja.	20
28	Clips No. 2	100
29	Porta clips Color: ahumado Categoría: librería/oficina Modelo: Redondo/ rectangular Ahumado Materia: Plástico.	25

	Capacidad: 75 clips aprox. Tamaño: L: 6 cm X A: 4 cm	
30	Memoria de 32 GB Capacidad: 32 GB Estilo: Unidad flash Interfaz de hardware: USB 3.0 Velocidad de lectura: 200 Megabytes por segundo	150
31	Sobre Manila 9x12 Tipo de producto: Sobre de correspondencia e intendencia para documentos Dimensiones: 9 x 12 pulgadas (22.8 cm x 30.5 cm) Formato de orientación: Vertical (apertura por el lado corto de 9 pulgadas) Material / Gramaje: Papel Kraft de alta densidad de 28 lb (aprox. 105 g/m ²) a 32 lb (aprox. 120 g/m ²) Color: Amarillo manila / marrón claro natural Cierre y sellado: Cierre dual de alta seguridad (solapa engomada con adhesivo humectable y broche de metal con doble lengüeta para reutilización). Opacidad y privacidad: Tono y grosor opacos que impiden la visibilidad del contenido a contraluz para mantener la confidencialidad de los documentos. Resistencia: Alta resistencia al rasgado, a la humedad ambiente y al estiramiento durante el transporte o archivado masivo. Capacidad: Diseñado para albergar hojas tamaño carta (8.5" x 11") o A4 sin necesidad de doblarlas, con capacidad para fajos de hasta 50 a 80 hojas.	1,000
32	Carpetas de 3 pulgadas Color: Blanco o Negro Material: Polipropileno (Mejor calidad y grosor). Capacidad: 3 Pulgadas. Tamaño de la lámina: 8.5" x 14". Presentación: Caja de 12 Ud.	180
33	Post it 3x3 varios colores Tipo de producto: Bloque de notas autoadhesivas removibles Dimensiones: 3 x 3 pulgadas (76 mm x 76 mm) Cantidad por bloque: 100 hojas por pad/bloque Material / Gramaje: Papel bond de alta calidad (70 g/m ² - 75 g/m ²) proveniente de fuentes sustentables Tipo de adhesivo: Adhesivo de polímero acrílico reposicionable (a base de agua) Adherencia y removilidad: Pega de forma firme sobre múltiples superficies suaves (papel, vidrio, monitores, carpetas y paredes) y se retira limpiamente sin dejar residuos ni dañar la superficie. Reutilización: Permite despegar y volver a pegar la nota en diferentes ubicaciones sin perder su capacidad de fijación. Compatibilidad de escritura: Superficie apta para escribir	450

	suavemente con bolígrafos, lápices, marcadores o destacadores sin traspasar la tinta.	
--	---	--

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

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

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

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

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

5. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

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

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

5.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
Cámara de Cuentas de la República
REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-DA-CM-2026-0040

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

5.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

6. Documentación para presentar

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

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

7. Documentación de la oferta técnica

7.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

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

- 7) Carta de disponibilidad de entrega de los artículos ofertados.
- 8) Formulario de debida diligencia
- 9) FO-GC-30 Debida Diligencia Simplificada para Proveedores

7.2 Documentación técnica (No subsanable):

1. Ficha técnica de los bienes ofertados
2. Entrega de muestra con su formulario sellado y firmado

8. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

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

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

8.1 Documentos de la oferta económica

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

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

9. Metodología de evaluación

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

9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida sobre **“Documentos de la oferta técnica** de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si las ofertas cumplen o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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

10. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas

Este procedimiento **Compra Menor (Contratación Menor)** con el número de Referencia **CAMARA CUENTAS-DA-CM-2026-0040**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a en una etapa, la cual consiste en la apertura de ofertas técnicas y económicas y la evaluación de estas.

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

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

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de 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 oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

11. Apertura de ofertas técnicas y económicas

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

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

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

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

12. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación

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

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

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

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

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

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

13. Debida diligencia

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

En ese sentido, Cámara de Cuentas, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

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

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

14. Metodología para evaluación de las ofertas económicas

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

Formulario de evaluación de propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida, sin alteraciones ni correcciones.	Cotización o Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ no cumple

15. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DA, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes.

16. Adjudicación

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

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

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

17. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: **Menor precio**, es decir, se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas y económicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones.

18. Condiciones de pago y retenciones

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

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

19. Recepción de los bienes

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

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

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

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

20. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

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

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

21. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 79 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas.

22. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DA	Dirección Administrativa
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

23. Marco normativo aplicable

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

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

24. Interpretaciones

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

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

25. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

26. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su

responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

27. Derecho a participar

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

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

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

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

28. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en los artículos 36, 38 y 39 de la

Ley 47-25, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

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

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda

tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

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

30. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

31. Firma digital

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

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

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

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

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

33. Anexos documentos estandarizados

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

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 3) FO-GC-30 Debida Diligencia Simplificada para Proveedores
- 4) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.042)
- 5) SNCC_F033_Of_Economica
- 6) Formulario entrega de muestra (SNCC.F.-056)