

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

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA BIENES

“ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA USO DE LA INSTITUCION “

**COMPRA MENOR
REF: INESPRE-DAF-CM-2026-0060**

**Familia:
50200000 – Bebidas y 50130000 - Productos lácteos y huevos.**

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

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 **INESPRE** desarrolla programas de venta de productos alimenticios agropecuarios de costo reducido a nivel nacional. Por la 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), tiene como actividad programada, en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026, la **“Adquisición de bebidas para uso de la institución”**. Por cuanto les invita a presentar ofertas para el procedimiento de contratación menor de referencia **INESPRE-DAF-CM-2026-0060**,

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Adquisición de bebidas para uso de la institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la **Familia: 50200000 – Bebidas y 50130000 – Productos lácteos y huevos**.

3. Descripción del bien.

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

ITEMS	DESCRIPCION	DETALLES	CANTIDAD	UNIDAD
1	Cafe molido	café molido de 1 libra 20/1 (fardo)	60	FARDO
2	Cremora	Cremora en frasco de 35.3 oz	15	UND
3	Té frio	Te frio de 5.5 libras	30	UND

4	Té	Te de infusiones de hierbas naturales 20/1. • 25 menta. • 25 jengibre con limón.	50	UND
5	Leche de cartón de 1L	Leche de carton de 1L.	60	UND
6	Agua	Agua tetrapak	800	CAJA 18/1



El oferente debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. El oferente debe verificar la ficha técnica establecido en el pliego.
2. El oferente deberá presentar su oferta por la cantidad total del ítem o de manera parcial solicitado.
3. El oferente deberá garantizar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en este Pliego.
4. El incumplimiento de los tiempos de respuesta o de los alcances definidos será motivo de penalización o rescisión de la orden de compra.

4. Valor referencial

El presupuesto base para la “**Adquisición de bebidas para uso de la institución**”, asciende a **Un millón setenta y dos mil doscientos veinticinco pesos dominicanos con 00/100, (RD\$ 1,072,225.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien solicitado.

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

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

5. Lugar de entrega

El lugar de entrega del bien solicitado es:

Dirección de entrega
Avenida Isabel Aguiar No. 241, Herrera, Santo Domingo Oeste, contiguo al Hospital Marcelino Vélez Santana, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a. m. a 3:30 p. m.

1. El proveedor que resulte adjudicado deberá contar con lo indicado en la adjudicación en existencia para poder cumplir con lo requerido. En caso de que el proveedor no cumpla con las entregas de forma satisfactoria y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, el área requirente procederá a levantar un informe por incumplimiento, el cual será enviado a la DAF – Dirección Administrativa y Financiera, junto con las evidencias del incumplimiento. La DAF conocerá dicho informe y, en caso de encontrar evidencias de incumplimiento por parte del proveedor, procederá a lo siguiente:
2. Solicitar al Departamento Jurídico rescindir la orden de contratación.
3. Solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato u orden de contratación depositada por el proveedor.
4. Remitir el expediente a la DGCP junto con una solicitud de inhabilitación del registro de proveedor del Estado de la empresa adjudicada, por incumplimiento del contrato u orden de contratación.

Nota: Al momento de la entrega, el adjudicatario debe notificar al departamento de compras y contrataciones la fecha de la entrega de los mismos.

6. Condiciones de entrega

El bien solicitado debe ser entregado en óptimas condiciones, libres de rupturas o defectos de empaque que comprometan su integridad. Todos los productos deben contar con una fecha de vencimiento mínima de un (1) año al momento de la entrega. Si el producto no cumple con los estándares de efectividad o presenta daños, el proveedor está obligado a reponerlo por uno nuevo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, sin costo adicional para la institución

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

7. Tiempo para la entrega del bien

El plazo para la entrega del bien será de **dos (2) días hábiles** después de la notificación de la orden de contratación previa coordinación con el **INESPRE**.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del bien propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

8. Cronograma de actividades

Cronograma “ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA USO DE LA INSTITUCIÓN” INESPRE-DAF-CM-2026-0060	
Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP	14/09/2026 17:30
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	16/9/2026 17:30
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas	17/9/2026 17:30
4. Recepción de Muestras.	Desde el 15/09/2026 a las 10:00 A.M hasta 18/09/2026 a las 11:00 A.M
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	18/9/2026 17:30
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” “Sobre B” (oferta económica)	18/09/2026 17:40
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	23/09/2026 14:00
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/09/2026 14:00
9. Adjudicación.	30/09/2026 14:00
10. Notificación de adjudicación.	30/09/2026 14:30
11. Suscripción de órdenes de compra o de servicios.	30/09/2026 15:30
12. Publicación de órdenes de compra o de servicios en los portales: institucional y del SECP.	30/09/2026 15:40

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.

Av. 27 de Febrero, Edif., Instituto Agrario Dominicano, 4to. Nivel, Santo Domingo, D.N, República Dominicana.

Código Postal: 10137. Tel.: 809-621-0020. www.inespre.gob.do

Página 5 | 25

Ninguna oferta presentada en el pliego de condiciones 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 un sobre, contentivo de la oferta técnica y oferta económica que se denominará “Sobre A” y “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “original” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “copia” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

Nombre del oferente (Sello Social)

Firma del Representante Legal

Departamento de Contrataciones Pública

Instituto de Estabilización de Precios INESPRE

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

Referencia del proceso: INESPRE-DAF-CM-2026-0060

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

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

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo

digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

9.3 Datos de la entidad Contratante.

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

Referencia: INESPRE-DAF-CM-2026-0060

Dirección: Av. 27 de Febrero, casi esq. Gregorio Luperón, 4to, piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano – IAD, No. 61, Santo Domingo, D.N.

Teléfono: 809-621-0020 ext. 2580

Correo: compras@inespre.gob.do

Contacto: Sra. Mónica Feliz.

10. 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 o la orden de contratación.

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

Los oferentes extranjeros deben presentar la información 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, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

11.1. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal: (Subsanables)

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) debidamente firmado y sellado. **(Subsanable)**.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente firmado y sellado.
- 3) Poder de representación debidamente notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República (Si aplica). **(Subsanable)**.
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **Familia: 50200000 - Bebidas y 50130000 - Productos lácteos y huevos. (Subsanable)**.
- 5) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(Subsanable)**.
- 6) Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y/o representante. **(Subsanable)**.
- 7) Certificado MIPYME (Si aplica). **(Subsanable)**.
- 8) Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores. **(Subsanable)**.
- 9) Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilitaciones establecidas en **Artículo 38**, de la **Ley No. 47-25** y si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. **(Subsanable)**.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. **(Subsanable)**.
- 11) Formulario de Debita diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. **(SNCCP-PROV-F-040). (Subsanable)**.

b) Documentación financiera.

- 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. **(Subsanable)**.

- 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. **(Subsanable)**.

c) Documentación técnica

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

11.1.2 Presentación de las muestras

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

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el(la) representante legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con una (01) fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el Comité de Contrataciones Públicas al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

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

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

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

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solicitadas del ítem conjuntamente con su oferta técnica y económica “Sobre A y Sobre B”, el día establecido en el cronograma de actividades para este proceso.

NOTA: *El proveedor deberá retirar las muestras presentadas en el Departamento de Contrataciones Públicas, en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. El plazo máximo para el retiro es de 10 días calendario, contados a partir de la notificación de la adjudicación. Transcurrido este periodo, las muestras quedarán a disposición de la institución sin responsabilidad alguna de nuestra parte.*

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente cotizará el precio del bien por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

11.2.1- Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con **una (1) copia** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(No subsanable)**.
- 2) **Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión**, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. **(Subsanable)**.

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

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

12. 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 u orden de contratación.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que el perito designado al momento de evaluar pueda 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 “**CUMPLE/NO CUMPLE**”.

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

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente 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.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre "**a) Documentación legal**" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

	Documentación Legal	Cumple/No Cumple
1	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) debidamente firmado y sellado. (Subsanable).	
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente firmado y sellado. (Subsanable).	
3	Poder de representación debidamente notariado y Legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR) (si procede). (Subsanable).	
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Familia: 50200000 - Bebidas y 50130000 - Productos lácteos y huevos. (Subsanable).	
5	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (Subsanable).	
6	Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y/o representante. (Subsanable).	
7	Certificado MIPYME (Si aplica). (Subsanable).	
8	Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores. (Subsanable).	

9	Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilitaciones establecidas en Artículo 38, de la Ley No. 47-25 y si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. (Subsanable) .	
10	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. (Subsanable) .	
11	Formulario de Debita diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. (SNCCP-PROV-F-040). (Subsanable) .	

12.1.2 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 u orden de contratación. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

No.	Documentación Financiera	Cumple/No Cumple
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. (Subsanable) .	
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. (Subsanable) .	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en el pliego de condiciones, la cual será

evaluada bajo metodología: **CUMPLE/NO CUMPLE**, de acuerdo con el **art. 115**, del **reglamento del núm. 52-26**. La forma de evaluación será la siguiente:

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

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/ NO CUMPLE**.

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
2) Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (Subsanable).	Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión	

13. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es por **ítem** y basado en **MENOR PRECIO OFERTADO** como lo establece el **artículo 114, numeral 1, del Reglamento de Aplicación núm. 52-26**.

La Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas y/o el perito designado evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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

14. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el **artículo 106**, de la **Ley 47-25**, este procedimiento "**Adquisición de bebidas para uso de la institución**", con el número de referencia **INESPRE-DAF-CM-2026-0060**, las propuestas deberán contener una **oferta técnica (sobre A)** y una **oferta económica (sobre B)**.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **las cuatro y media de la tarde (4:30 p.m.)**, el **día dieciocho (18) del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026)**.

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

contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

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

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

15. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la **DAF y la UOCP** 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 del presente proceso.

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

Las ofertas técnicas y económicas **“Sobre A y Sobre B”** en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF 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.

16. 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 o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **numeral 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCP al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106, del Reglamento núm. 57-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los 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.

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.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los 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 oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

Los peritos económicos emitirán un informe definitivo/final de evaluación económica y recomendación de adjudicación en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

Los peritos remitirán su informe a la DAF, según corresponda, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, las muestras evaluadas (si aplica), así como el “Sobre B” a los fines de la recomendación final sobre los oferentes que deberán ser considerados en la adjudicación.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122, del Reglamento núm. 57-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante informe definitivo/final de evaluación técnica e informe definitivo de evaluación económica y recomendación de adjudicación, respectivamente, debidamente motivados 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 adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

17. 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 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.

18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato u orden de contratación (si aplica)

Para poder suscribir la orden de contratación/servicios o contratos el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento si sobrepasa los USD\$10,000.00 o su equivalente en pesos dominicanos, a favor de **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el **párrafo I**, del **artículo 205**, del **Decreto núm. 52-26**, 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 u orden de contratación.

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

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME**, el equivalente será **uno por ciento (1 %)** del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. 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 de **seis (6) meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación de la orden de contratación.

Si el o los adjudicatarios 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**.

19. 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 Dirección Administrativa y Financiera (DAF), 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, de conformidad con los **artículos 120 y 125, del Reglamento núm. 52-26**.

20. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, 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, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

21. Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), 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 Dirección Administrativa y Financiera (DAF), deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCP deberá notificar 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 de este pliego.

22. Vigencia de la orden de contratación

La vigencia de la orden de compra será hasta el **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 Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

23. Supervisor o responsable de la orden de contratación

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ha designado como miembro del equipo responsable de la gestión del contrato/orden de contratación, las siguientes personas:

1. **Vladimir Peña Ramírez** quien se desempeña como **Enc. Del departamento Administrativo del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).**

24. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, **el cual no podrá ser nunca mayor del 30%** del valor del contrato u orden de contratación conforme a la establecido en el **artículo 174, de la ley núm. 47-25** y este pago se hará en un plazo no mayor de **30 a 60 días hábiles** a partir de la notificación de adjudicación, envío de orden de compras firmada y contra presentación de una Póliza de Seguro a primer requerimiento o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** pagará a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato u orden de contratación. Los pagos se realizarán vía libramiento y conforme a la política de pago establecida por la Tesorería Nacional de la República en un período de 45 a 60 días a partir de la recepción conforme del bien expediente, habiendo comprobado la validez y conformidad de los documentos sometidos.

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

25. Suspensión de contrato u orden de contratación

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato u orden de contratación mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el **artículo 158, de la Ley núm. 47-25** y sus modificaciones y el **artículo 197, del Reglamento 52-26.**

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

Efectos del Incumplimiento

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

- a. La mora del proveedor para entregar el bien.
- 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
- d. La falta de comunicación, logística y programación para la entrega de los bienes.

Al momento de la entrega el adjudicatario debe notificar a la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas y contrataciones la fecha de la entrega de los mismos.

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

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

Procesos Desierto

- 1) Que no se haya presentado alguna propuesta o que ningún oferente haya cumplido los requisitos para ser habilitado a la apertura de la oferta económica;
- 2) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente los cumple;
- 3) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un treinta por ciento (30%), siempre que la institución contratante no disponga.

26. 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 DAF, 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.

27. 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 y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previsto en los **artículos 204 y 205**, de la **Ley núm. 47-25**.

A tales fines, los interesados 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-snccp/>.

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

28. Formularios

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP marco Legal-Documentos Estándar: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

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

29. Anexos documentos estandarizados

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Formulario Oferta Económica (SNCC.F.033).
- 4) Compromiso Ético de proveedores.
- 5) Constancia de recepción y entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado proveedores.
- 6) Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés. (SNCCP-PROV-F-040).