



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

“Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes”

CONTRATACION MENOR
MIREX-DAF-CM-2026-0044

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026



CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Descripción del bien	5
4. Presupuesto base o valor referencial.....	8
5. Lugar de entrega del(los) bien(es)	8
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	8
7. Cronograma de actividades	9
8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas "Sobre A" Y "Sobre B"	9
8.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	10
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
9. Documentación a presentar	10
10. Contenido de la oferta técnica.....	10
10.1 Documentos de la Oferta Técnica "Sobre A"	11
10.1.1 Documentación Legal:	11
10.1.2 Documentación técnica:.....	11
10.1.3 Presentación de las muestras	12
10.2 Contenido de la Oferta Económica.....	12
10.2.1 Documentación Económica:.....	14
10.3 Errores No Subsanables en este Procedimiento	14
10.4 Correcciones Aritméticas.....	14
11. Metodología de evaluación.....	15
11.1 Metodología y Criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A".....	15
11.1.1 Documentación Legal	15
11.1.2 Documentación Técnica.	16
11.1.3 Metodología y criterio de evaluación de las muestras físicas.....	17
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica "Sobre B"	20
11.3 Procedimiento de Selección.....	20
11.4 Criterio de adjudicación	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	20



1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	20
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	21
4. Evaluación de muestras	22
5. Debida diligencia	22
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23
7. Confidencialidad de la evaluación	24
8. Desempate de ofertas	24
9. Adjudicación	24
10. Adjudicaciones posteriores	24
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	25
1. Plazo para la formalización de la Orden de Compras	25
2. Validez y perfeccionamiento de la Orden de Compra	25
3. Vigencia de la Orden de Compras	25
4. Supervisor o responsable de la Orden de Compra	25
5. Entregas a requerimiento	25
6. Suspensión de la Orden de Compra	25
7. Modificación de la Orden de Compra	25
8. Derechos del Proveedor	25
9. Obligaciones del proveedor	26
10. Equilibrio Económico y financiero del contrato	26
11. Condiciones de pago y retenciones	27
12. Subcontratación	27
13. Recepción de los bienes	27
14. Finalización del contrato	28
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	28
16. Penalidades por retraso	28
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	28
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	28
1. Siglas y acrónimos	28
2. Definiciones	29
3. Objetivo y alcance del pliego	30
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	30
6. Interpretaciones	31



7.	Idioma.....	31
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	31
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	31
10.	Derecho a participar.....	32
11.	Prácticas prohibidas.....	32
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 32	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	33
14.	Contratación Publica Responsable	33
15.	Firma Digital	34
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	34
17.	Anexos documentos estandarizados.....	34



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, promulgada en fecha veintiocho (28) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), y su reglamento de aplicación dictado mediante Decreto Núm. 52-26, de fecha veintiocho (28) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026), le convoca a presentar propuesta para la **“Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes”**.

El Ministerio de Relaciones Exteriores orienta sus acciones hacia una cultura de sostenibilidad, mediante la adopción de iniciativas de innovación y la promoción de buenas prácticas que contribuyan a una gestión ambiental sostenible.

Nuestro compromiso es asegurar la reducción de riesgos y vulnerabilidad climática, buscando optimizar la inversión de recursos en sostenibilidad, en sistemas de aprovechamiento energético menos contaminantes y en mejor calidad de vida, mediante un proceso de transformación hacia un progreso sustentable, a corto y a largo plazo.

Conscientes de que la adquisición de insumos para la higiene del personal del MIREX puede generar impactos negativos al medio ambiente por el uso papel no reciclables; existen oportunidades para implementar prácticas de consumos responsables, a la vez que generan impactos económicos y sociales positivos, evitando: papel y/o cartones no reciclables y en su lugar considerándose envases que puedan ser reutilizados, reciclados o revalorizados.

Dentro de los beneficios de recibir bienes aplicando criterios de contratación sostenible se citan: sensibilización del público sobre el impacto ambiental, ahorro de recursos, se añade valor social, aporta a la responsabilidad social de la institución; se considera la generación de residuos y desechos.

Con bases al principio de sostenibilidad se convoca el presente proceso de Contratación Menor con enfoque de sostenibilidad ambiental.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes”** Ref.: MIREX-DAF-CM-2026-0044, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **14111500 - Papel de imprenta y papel de escribir** por lo que los oferentes deberán tener en su RPE la actividad comercial – familia –**14110000- Productos de papel**.

3. Descripción del bien

Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Muestras
1	Papel toalla para manos doblada en Z, hoja triple caja 24/150.	• Papel toalla para manos doblada en Z. • Hojas triples • Caja de 24 paquetes • 150 hojas por paquete • Hojas de 21.3 x 23.8 cm • Empaque comprimido • Para dispensador Familia existente. • Color blanco. • Presentación en cajas	Caja	40	Física

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Muestras
		Verificación de la presencia del sello FSC (Forest Stewardship Council). Nota: La muestra debe ser presentada en la caja 24/150 con los datos técnicos impresos como viene de fabrica para la validación de las especificaciones técnicas solicitadas. Si resulta adjudicado debe entregar la misma presentación de la muestra evaluada. Este producto debe ser entregado en fecha 30 de octubre 2026.			
2	Papel higiénico de baño jumbo, mini triple hoja 4/1 de 95m. (Fardos)	- Papel higiénico de baño jumbo mini. - Triple hojas - Paquetes de 4/1. - Rollos de mínimo 95m - Pre-cortado - Para dispensador familia existente. - Color blanco - Presentación en fardos. - Verificación de la presencia del sello FSC (Forest Stewardship Council) Nota: La muestra debe ser presentada en paquetes de 4/1 con los datos técnicos impresos como viene de fabrica para la validación de las especificaciones técnicas solicitadas. Si resulta adjudicado debe entregar la misma presentación de la muestra evaluada. Este producto debe ser entregado en fecha 30 de octubre 2026.	Paquete	90	Física
3	Papel toalla para manos pre-cortado 6/1 (Fardos)	- Papel toallas para manos - Rollos de mínimo 120 m - Pre-cortado (hoja por hoja) - Hoja doble - Fardo de (06) rollos - Absorbente y resistente - Fibras resistentes a la humedad - Tubo removible - Para dispensador familia existente. - Color blanco. - Verificación de la presencia del sello FSC (Forest Stewardship Council). Nota: La muestra debe ser presentada en fardos 6/1 con los datos técnicos impresos como viene de fabrica para la validación de las especificaciones técnicas solicitadas. Si resulta adjudicado debe	Paquete	250	Física



Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Muestras
		entregar la misma presentación de la muestra evaluada. Este producto debe ser entregado en fecha 30 de octubre 2026.			
4	Papel toalla para manos pre-cortado con fibras 100% reciclables (ecológico) paca 6/1, (Fardos)	• Papel toallas para manos flujo central natural ecológico. • Rollo de mínimo 120m • Fardo de (06) rollos • Hoja doble • Pre-cortado • Con fibras 100% reciclables, • Tubo removible • Para dispensador familia existente. • Color marrón (natural) • Absorbente y resistente • Verificación de la presencia del sello FSC (Forest Stewardship Council) Nota: La muestra debe ser presentada en fardos 6/1 con los datos técnicos impresos como viene de fabrica para la validación de las especificaciones técnicas solicitadas. Si resulta adjudicado debe entregar la misma presentación de la muestra evaluada. Este producto debe ser entregado en fecha 30 de octubre 2026.	Paquete	230	Física
5	Papel higiénico jumbo (Fardo 4/1)	• Papel higiénico jumbo • Rollo mínimo 200m. • Precortado. • Hoja doble • Paquete 4 rollos. • Tubo removible. • Color blanco. • Para dispensador familia existente. • Verificación de la presencia del sello FSC (Forest Stewardship Council) Nota: La muestra debe ser presentada en fardos 4/1 con los datos técnicos impresos como viene de fabrica para la validación de las especificaciones técnicas solicitadas. Si resulta adjudicado debe entregar la misma presentación de la muestra evaluada. Entrega inmediata, no más de tres (03) días luego de recibida la orden.	Paquete	250	Física



Se requiere muestra: Los oferentes participantes deben presentar dentro de su propuesta de carácter obligatorio, muestra física de los ítems ofertados. (Quien no presente las muestras no será considerado para el ítem en que participa).

Notas Importantes:

- Los artículos deben tener disponibilidad de entregas en las fechas solicitadas.
- Se requiere muestra física junto con el **formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)**, tomando en cuenta las características del bien solicitado en ficha técnica. La muestra física deberá estar identificada con el nombre del proveedor.
- En el caso de los oferentes que no resulten adjudicados, las muestras serán devueltas y custodiadas por este ministerio hasta un plazo de 30 días hábiles luego de la notificación de oferentes adjudicados y no adjudicados. Si no lo retira al pasar 30 días calendario del aviso de adjudicación, será considerada abandonada.
- Para los oferentes que resulten adjudicados, las muestras serán devueltas una vez haya culminado la entrega total de/los productos (s) y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas.
- Los conduce deberán tener firma original o firma con certificado digital (código QR). Los que lleguen con firma holográfica no serán recibidos por la División de Almacén y Suministro hasta tanto sean corregidos.
- Es de suma importancia que el oferente presente las muestras físicas y también las muestras por catálogo por los que participa. Quien no lo presente no será considerado para el ítem, aunque esté indicado en el formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
- Las muestras físicas serán evaluadas bajo el criterio **CUMPLE/NO CUMPLE** para determinar la viabilidad del papel. En caso de que no se cumpla con alguno de estos criterios, el producto no será aceptado.
- Tan pronto se notifique la adjudicación del proceso, el oferente deberá contar con la **disponibilidad inmediata para entregar los artículos** requeridos a la División de Almacén y Suministro en coordinación la División de mayordomía y un representante de la unidad de auditoría interna.

4. Presupuesto base o valor referencial.

El presupuesto base para la “**Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes**”, asciende a un monto total de Un Millón Ochocientos Sesenta Mil Cien Pesos Dominicanos con 00/100 (**RDS 1,860,100.00**), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación. Dicho presupuesto está distribuido de la siguiente manera:

Ítem	Código DGCP	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	14111703	2.3.3.2.01	Papel toalla para manos doblada en Z triple hoja caja de 24/150	Caja	40	5,818.00	232,720.00
2	14111704	2.3.3.2.01	Papel higiénico de baño jumbo, mini triple hoja 4/1 de 95m. (Fardos)	Fardo	90	851.00	76,590.00
3	14111703	2.3.3.2.01	Papel toalla para manos pre-cortado 6/1 (Fardos)	Fardo	250	2,612.00	653,000.00
4	14111703	2.3.3.2.01	Papel toalla para manos pre-cortado con fibra 100% reciclables (ecológico) paca 6/1, (Fardos)	Fardo	230	2,423.00	557,290.00
5	14111704	2.3.3.2.01	Papel higiénico jumbo (Fardo 4/1)	Paquete	250	1,362.00	340,500.00
						Total, RDS	1,860,100.00

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

El lugar de entrega del bien a adquirir es el Departamento de Almacén y Suministro del Ministerio de Relaciones Exteriores, MIREX, ubicado en la **Avenida Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Santo Domingo, R. D.**

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

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. El tiempo máximo para la entrega de los ítems del 1-4 deberán ser entregadas el viernes treinta (30) de octubre del año dos mil veintiséis (2026) a partir de la recepción de la orden de compra, según cronograma de entrega, previa

coordinación con el área requirente; mientras que el ítem 5 debe ser entregado inmediatamente en un plazo no mayor de tres (03) días, a partir de la Orden de Compra correspondiente.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) 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.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Miércoles 23 de septiembre del 2026 a las 3:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Martes 29 de septiembre del 2026 hasta las 12:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	Miércoles 30 de septiembre del 2026 hasta las 12:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras.	Jueves 01 de octubre del 2026 hasta las 3:00 p.m.
5. Apertura de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica).	viernes 02 de octubre del 2026 hasta las 9:00 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículo 112, ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas y artículo 106, Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto 52-26)	Martes 06 de octubre del 2026 hasta las 4:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículo 122 reglamento núm. 52-26).	Jueves 08 de octubre del 2026 hasta las 4:00 p.m.
8. Adjudicación (artículo 125 ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas)	Viernes 16 de octubre del 2026 hasta las 4:00 p.m.
9. Notificación de adjudicación (artículo 126 ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas)	Lunes 19 de octubre del 2026 hasta las 2:00 p.m.
10. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra (artículo 134 ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas)	Viernes 23 de octubre del 2026 hasta las 4:00 p.m.
11. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	viernes 30 de octubre del 2026 hasta las 3:00 p.m.

8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas “Sobre A” Y “Sobre B”

De conformidad con el Artículo 105 de la Ley 47-25 sobre contrataciones públicas, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, o en soporte físico, ante la institución contratante en la **Avenida Independencia No. 752, Estancia San Gerónimo, Santo Domingo, R. D.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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(las) peritos designados(as).



8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX)
REFERENCIA: MIREX-DAF-CM-2026-0044

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

En vista de que actualmente el SECP, para los procedimientos de Contratación Menor se encuentra parametrizado para recibir un (1) solo sobre que, a su vez, debe contener tanto la oferta técnica como la económica, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, **al momento de la apertura de las ofertas solo se revisará la documentación técnica, pese a que también queda expuesta la oferta económica**, la cual solo será revisada si el/los oferentes cumplen con los criterios exigidos en el pliego de condiciones y son habilitados para la lectura del sobre B.

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

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

Las ofertas presentadas a través del SECP, deberán corresponder al usuario que carga dicha información, si se presentase una oferta por el SECP y el contenido de esta pertenece a un usuario distinto, la oferta será descartada sin más trámite.

Nota 1: En caso de presentar propuesta de un consorcio a través del SECP, esta debe formalizarse mediante el usuario provisional del consorcio, no de una de las empresas que conforman el mismo.

9. Documentación a presentar

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

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

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

10. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa establecido en el párrafo II del artículo 6, de la Ley 47-25, las instituciones contratantes son responsables de ejecutar los procedimientos de contratación desde su

planificación, incluidas las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con excepción de los convenios marco, de modo que, tienen bajo su responsabilidad la elaboración de sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

10.1 Documentos de la Oferta Técnica “Sobre A”

10.1.1 Documentación Legal:

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
1. Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.	Subsanable (NO SUBSANABLE el Literal B de este formulario, el cual está relacionado con la descripción de los bienes ofertados, dígame, especificaciones técnicas).
2. Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente, debidamente completado, firmado y sellado. Nota: Utilizar modelo proporcionado para reducir al mínimo equívocos y omisiones.	Subsanable
3. Declaración Jurada simple en original y con una vigencia no mayor a 30 días, donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 38 de la Ley No.47-25 sobre Contrataciones Públicas. (Documento adjunto al proceso) NOTA: Utilizar modelo sugerido para reducir necesidad de subsanación. No requiere legalización notarial.	Subsanable
4. Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente.	Subsanable
5. Copia de Cédula del responsable Legal de la empresa.	Subsanable
6. Formulario de Constancia de conocimiento y entendimiento del código de ética institucional y la política del sistema integrado de gestión del ministerio de relaciones exteriores (DA-PG-01-F08) y comprometerse al estricto cumplimiento.	Subsanable
7. Formulario de Debida Diligencia al Proveedor (DC-PE-03-F03)-V2	Subsanable
8. Comunicación del oferente expresando disponer del inventario, e indicando que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas.	Subsanable
9. Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, Actividad comercial: 14110000-Productos de papel.	Subsanable. Este documento será verificado en línea.
10. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito).	Subsanable. Este documento será verificado en línea.
11. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito.	Subsanable. Este documento será verificado en línea.

10.1.2 Documentación técnica:



Descripción	Condición Subsancionable / NO Subsancionable
1. Propuesta Técnica conforme a las especificaciones de los bienes requeridos indicados en la sección 3. Descripción de los Bienes , incluyendo imagen y características del producto ofertado.	<u>La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsancionable. Sin embargo, se podrá solicitar aclaración de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.</u>
2. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) junto con las muestras físicas solicitadas.	No Subsancionable
3. Plan de gestión ambiental o de gestión de residuos /reciclaje.	Subsancionable.
4. Presentar cartas de referencias de al menos dos (2) empresas privadas o instituciones públicas a las que haya suministrado el Bien del tipo solicitado en la presente contratación de manera satisfactoria. Las constancias deben contener nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información presentada, así como sus anexos demostrativos: Contratos, ordenes de bienes, entre otras.	Subsancionable.

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser presentada mediante una documentación íntegra en un sobre sellado llevando consigo el nombre del oferente en la portada.

10.1.3 Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras 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 dos (02) fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s), otra por la DAF y una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

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

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

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

10.2 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/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) Precios no sustentables o temerarios en la oferta económica

Se considerará una oferta como no sustentable cuando el precio de la propuesta presentada por el oferente se encuentra por debajo del rango porcentual establecido por la institución contratante a estos fines en el pliego de condiciones del procedimiento, términos de referencia y sus anexos.

Si en la etapa de evaluación de las ofertas económicas la institución determina que el precio ofertado por la oferente resulta no sustentable, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación, la institución podrá descalificar dicha oferta, debiendo agotar antes el debido proceso indicado en el artículo 123 de la Ley Núm. 47-25.

El responsable de la organización, gestión y ejecución del procedimiento de contratación, es decir el Comité de Contrataciones Públicas (CCC) o el área Administrativa Financiera según corresponda, previo a proceder a la descalificación de la oferta por considerarse presuntamente anormalmente baja deberá agotar las siguientes actuaciones:

- Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
- Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente, conjuntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la misma es o no sustentable, a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar porqué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja o alta para cumplir con el objeto de la contratación.
- Los peritos evaluadores presentarán su informe con los resultados del análisis realizado al Comité de Contrataciones Públicas (CCC) o la Área Administrativa Financiera, según corresponda, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada.
- Se considerará como oferta no sustentable aquella cuyo monto resulte inferior en más de un veinte por ciento (20%) respecto al presupuesto base establecido para el presente proceso.

En estos casos, previo a su eventual descalificación, la institución contratante agotará el debido proceso, solicitando al oferente las justificaciones técnicas y económicas correspondientes, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

c) Moneda de la oferta

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

d) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por el término de mínimo treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

e) Garantía de seriedad de la oferta

Para este proceso no se solicitará la garantía de seriedad de la oferta, en atención a lo sugerido en la circular conjunta emitida por la Superintendencia de Seguros y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), para aclaraciones sobre las garantías en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), de fecha 04 de marzo de 2025, la cual en la nota 2, sobre la obligatoriedad de presentación de la garantía de seriedad de la oferta, establece textualmente lo siguiente: "Nota 2: En los casos de Emergencia Nacional, Contratación Menor, aplica Contratación Directa Sujeta al Umbral, las instituciones contratantes determinará la razonabilidad de requerir o no este tipo de garantía, considerando el tiempo otorgado entre la convocatoria, la presentación de oferta y la adjudicación."



La razón de no requerir la referida garantía obedece a que el plazo estimado entre la convocatoria del proceso/ recepción de las ofertas y adjudicación, no excede los treinta (30) días calendarios, por lo que no se considera necesaria la presentación de este documento por un período de tiempo tan limitado.

10.2.1 Documentación Económica:

Descripción	Condición Subsancable / No Subsancable
1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033). Deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. totalizada (General). El Total de la oferta debe ser expresado en pesos dominicanos. Todos 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 correspondan. La oferta debe mantenerse vigente mínimo 30 días hábiles desde la apertura.	No subsancable
2. Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión” en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria	Subsancable

10.3 Errores No Subsancables en este Procedimiento

- El literal B del Formulario (SNCC.F.034) de presentación de oferta.
- La omisión (no presentación) de la propuesta técnica conforme a las especificaciones de la sección 3. Descripción de los Bienes.
- La omisión (no presentación) de la Muestra Física acompañada 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.
- Presentar cantidades y características diferentes a los solicitados.
- Corregir precios y cantidades en la propuesta que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.
- La no presentación del Formulario (SNCC.F.033) de ofertas económica y/o Cotización.

10.4 Correcciones Aritméticas

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos conforme lo establecido en el artículo 122, del reglamento de aplicación 52-26:

- Si existiera una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, debe prevalecer la cantidad parcial y el total debe ser corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, debe procederse de igual manera, esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalece el monto expresado en letras.

- Debe prevalecer la propuesta escrita, en cuyo caso debe publicarse la aclaración en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, por lo que se dispone de un plazo de dos (2) días hábiles para aceptar la corrección. Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada sin más trámites.

11. 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.

11.1 Metodología y Criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **nueve (09)** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

11.1.1 Documentación Legal

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
1. El oferente demuestra interés en participar en el procedimiento presentando su oferta según especificaciones técnicas requeridas.	Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta , debidamente completado, firmado y sellado. En este formulario no se puede indicar o señalar precios, a pena de auto descalificación. Debe incluir período de validez de la oferta por 30 días calendario.		
2. El oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente, debidamente completado, firmado y sellado. NOTA: Utilizar modelo proporcionado para reducir al mínimo equívocos y omisiones.		
3. El oferente demuestra que no se encuentra dentro del régimen de prohibiciones de la Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y este pliego de condiciones.	Declaración Jurada Simple en original y actualizada , donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 38 de la Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. (Documento adjunto al proceso) NOTA: Utilizar modelo sugerido para reducir necesidad de subsanación. No requiere legalización notarial.		
4. El oferente demuestra que está autorizado a realizar las actividades industriales, comerciales y de servicios. El	Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente.		



Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
certificado debe estar actualizado y vigente.			
5. El oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa que fungirá como representante autorizado	Copia de Cédula del responsable Legal de la empresa.		
6. El oferente presenta el documento debidamente completado, sellado y firmado.	Formulario de Constancia de conocimiento y entendimiento del código de ética institucional y la política del sistema integrado de gestión del ministerio de relaciones exteriores (DA-PG-01-F08) y comprometerse al estricto cumplimiento.		
7. El oferente presenta el documento debidamente completado, sellado y firmado.	Formulario de Debida Diligencia al Proveedor (DC-PE-03-F03)-V2		
8. El oferente presenta el documento sellado y firmado.	Comunicación del oferente expresando disponer del inventario, e indicando que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas.		
9. El oferente demuestra estar habilitado para proveer al Estado el (los) bienes/servicios objeto de esta contratación.	Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso 14110000-Productos de papel.		
10. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito).	Certificado General de Impuestos Internos (DGII). Vigente		
11. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). En caso de consorcio, todos deben cumplir este requisito.	Certificado de Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). vigente		
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN:			

11.1.2 Documentación Técnica.

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
1. El oferente presenta las especificaciones técnicas acorde a lo requerido.	Propuesta técnica conforme a las especificaciones de los bienes requeridos indicados en la sección 3. Descripción de los Bienes, incluyendo imagen y características del producto ofertado.		



Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple	Observaciones
2. El formulario debe indicar el detalle de las muestras físicas presentadas.	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) junto con las muestras físicas solicitadas y en que participe.		
3. El oferente demuestra compromiso con el cuidado del medio ambiente.	Plan de gestión ambiental o de gestión de residuos /reciclaje.		
4. El oferente demuestra que ha entregado los bienes objeto del presente proceso de manera satisfactoria.	Presentar cartas de referencias de al menos dos (2) empresas privadas o instituciones públicas a las que haya suministrado el Bien del tipo solicitado en la presente contratación de manera satisfactoria. Las constancias deben contener nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información presentada, así como sus anexos demostrativos: Contratos, ordenes de bienes, entre otras.		
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN:			

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará no habilitado 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.

11.1.3 Metodología y criterio de evaluación de las muestras físicas.

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio **CUMPLE / NO CUMPLE** en cada uno de los aspectos descritos en el numeral tres (03) sobre Descripción del bien del Pliego de Condiciones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Evaluación Insumos De Higiene			
Item	Criterios	CUMPLE	NO CUMPLE
1-Toalla de manos doblada en Z, hojas triples,	1. Presentación de 24/150: Verificación de que la caja contenga 24 paquete de 150 hojas, dobladas en "Z".		
	2. Longitud mínima de 21.3 x 23.8cm: Verificación conforme a la información indicada en el empaque del fabricante.		
	3. Numero de capas Triple hojas: Verificación física de la cantidad de capas del papel mediante inspección manual.		
	4. Compatibilidad con dispensadores: Verificación de que el producto sea compatible con dispensadores institucionales tipo "familia".		
	5. Color: Verificación visual del color del papel (Blanco).		

Evaluación Insumos De Higiene			
Item	Criterios	CUMPLE	NO CUMPLE
	6. Certificación ambiental: Sello de la FSC (Forest Stewardship Council) o certificación equivalente en el empaque del producto.		
2-Papel higiénico de baño jumbo mini triple hojas (Fardos 4/1).	1. Presentación 4/1: Verificación de que el fardo contenga cuatro (4) unidades.		
	2. Longitud mínima de 95 m: Verificación conforme a la información indicada en el empaque del fabricante.		
	3. Número de capas Triple hoja: Verificación física de la cantidad de capas del papel mediante inspección manual.		
	4. Pre-cortado: Verificación de cortes bien definidos en la totalidad del rollo, que faciliten la dispensación de una hoja a la vez.		
	5. 5-Compatibilidad con dispensadores: Verificación de que el producto sea compatible con dispensadores institucionales tipo "familia".		
	6. Color: Verificación visual del color del papel (Blanco).		
	7. Certificación ambiental: Sello de la FSC (Forest Stewardship Council) o certificación equivalente en el empaque del producto.		
3-Papel toalla para manos pre-cortado 6/1 (Fardos)	1. Presentación 6/1: Verificación de que el fardo contenga seis (6) unidades.		
	2. Longitud mínima de 120 m: Verificación conforme a la información indicada en el empaque del fabricante.		
	3. Número de capas doble hoja: Verificación física de la cantidad de capas del papel mediante inspección manual.		
	4. Pre-cortado: Verificación de cortes bien definidos en la totalidad del rollo, que faciliten la dispensación de una hoja a la vez.		
	5. Absorción y resistencia: Verificación manual de la capacidad de absorción y resistencia del papel.		
	6. Tubo removible: Verificación de que el rollo permita el retiro del tubo central de cartón para uso en dispensadores de flujo central.		
	7. Compatibilidad con dispensadores: Verificación de que el producto sea compatible con dispensadores institucionales tipo "familia".		
	8. Color: Verificación visual del color del papel (Blanco).		
	9. Certificación ambiental: Sello de la FSC (Forest Stewardship Council) o certificación equivalente en el empaque del producto.		



Evaluación Insumos De Higiene			
Item	Criterios	CUMPLE	NO CUMPLE
4-Papel toalla para manos precortado, con fibras 100% reciclables.	1. Presentación 6/1: Verificación de que el empaque contenga seis (6) unidades.		
	2. Longitud mínima de 120 m: Verificación conforme a la información indicada en el empaque del fabricante.		
	3. Número de capas doble hoja: Verificación física de la cantidad de capas del papel mediante inspección manual.		
	4. Pre-cortado: Verificación de cortes bien definidos en la totalidad del rollo, que faciliten la dispensación de una hoja a la vez.		
	5. Tubo removible: Verificación de que el rollo permita retirar el tubo central para uso en dispensadores de flujo central.		
	6. Material reciclado: Verificación mediante referencia en el empaque sobre uso de fibras recicladas.		
	7. Color: Verificación visual del color natural del papel (marrón).		
	8. Compatibilidad con dispensadores: Verificación de compatibilidad con dispensadores institucionales tipo "familia".		
	9. Absorción y resistencia: Verificación manual de la capacidad de absorción y resistencia del papel.		
	10.Certificación ambiental: Sello de la FSC (Forest Stewardship Council) o certificación equivalente		
5-Papel higiénico jumbo (Fardo 4/1)	1. Presentación 4/1: Verificación de que el fardo contenga cuatro (4) unidades.		
	2. Longitud mínima de 200 m: Verificación conforme a la información indicada en el empaque del fabricante.		
	3. Número de capas doble hoja: Verificación física de la cantidad de capas del papel mediante inspección manual.		
	4. Pre-cortado: Verificación de cortes bien definidos en la totalidad del rollo, que faciliten la dispensación de una hoja a la vez.		
	5. Compatibilidad con dispensadores: Verificación de que el producto sea compatible con dispensadores institucionales tipo "familia".		
	6. Color: Verificación visual del color del papel (Blanco).		
	7. Marcado con tecnología de grabado: (Legibilidad), se verificará mediante inspección visual y manual, que se pueda ver y palpar el grabado		



Evaluación Insumos De Higiene			
Ítem	Criterios	CUMPLE	NO CUMPLE
	8. Certificación ambiental: Sello de la FSC (Forest Stewardship Council) o certificación equivalente en el empaque del producto.		

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. El oferente presenta el documento debidamente completado.	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033). Deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. totalizada (General). El Total de la oferta debe ser expresado en pesos dominicanos. Todos 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 correspondan. La oferta debe mantenerse vigente mínimo 30 días hábiles desde la apertura	
2. El oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”	

11.3 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por la Dirección Administrativa del **Ministerio de Relaciones Exteriores - MIREX-** para llevar a cabo el presente proceso es el de Contratación Menor y se realizará mediante **Dos Etapas**; y la adjudicación será por **ÍTEM**, a favor del (los) oferente (s) que presente (n) la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el menor precio ofertado.

11.4 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para este procedimiento será decidido a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, el menor precio ofertado y las demás condiciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales.

La adjudicación será por **ÍTEM** a favor de la empresa que cumpla con todas las condiciones establecidas en este pliego.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 106 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, este procedimiento. Contratación Menor para “Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones



Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes”. Ref.: MIREX-DAF-CM-2026-0044, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas, las muestras (si aplica) y las ofertas económicas y la apertura y la evaluación de las ofertas técnicas y;

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el primero (01) de octubre del año dos mil veintiséis (2026) hasta las 3:00 p.m.

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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 económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del 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.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **Cumple/No Cumple, según lo establecido en el punto 7.2 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) 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 (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento de aplicación Núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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



En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo I, II, III del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y artículo 106, párrafo I, II, III, IV, V, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCP al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. 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.

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

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Evaluación de muestras

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

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

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

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

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

En el caso de los oferentes que no resulten adjudicados, las muestras serán custodiadas por este ministerio hasta un plazo de 30 días hábiles luego de la notificación de oferentes adjudicados y no adjudicados.

Para los oferentes que resulten adjudicados, las muestras serán devueltas una vez haya culminado la entrega total de los producto (s) y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas.

5. Debida diligencia

El **Ministerio de Relaciones Exteriores**, 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, **El Ministerio de Relaciones Exteriores**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, 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 69 del Decreto 52-26.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento de aplicación Núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento de aplicación Núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.



Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomienda la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

7. 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 que la **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 lo establecido en la ley Núm. 47-25 sobre contrataciones públicas y su reglamento de aplicación Núm. 52-26.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que cumpla con alguno de los tres (3) criterios que a continuación se describen:

- Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
- Preferencia de oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

En caso de que no se hayan recibido ofertas con algunas de las propuestas enumeradas, se procederá con una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública en presencia de la **DAF**, la **UOCP**, los **oferentes empatados** y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de aplicación Núm. 52-26.

9. Adjudicación

La **DAF**, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la **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(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

10. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario de rechazar suscribir el contrato se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **un (01) día hábil** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente se procederá con la adjudicación formal del mismo.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la **DAF**, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.



SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la formalización de la Orden de Compras

La Orden de Compras entre el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y el (la) adjudicatario (a) deberá ser formalizada en la fecha que se establece en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación; de conformidad con el párrafo I, del artículo 134 de la Ley Núm. 47-25.

2. Validez y perfeccionamiento de la Orden de Compra

La Orden de Compras será válida cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación haya sido satisfecho.

La Orden de Compra se considera perfeccionada una vez se publiquen en el SECP y el portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles luego de su formalización.

3. Vigencia de la Orden de Compras

La vigencia del Contrato será de un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable de la Orden de Compra

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), ha designado como supervisor o responsable de la Orden de Compra al Señor Luis Rafael Félix, Encargado de la División de Mayordomía a los fines de coordinar la recepción oportuna de los bienes requeridos en el presente proceso.

5. Entregas a requerimiento

La/el MIREX se reserva el derecho de solicitar que el objeto de la contratación se cumpla a requerimiento en coordinación con el área interna. Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará los bienes o servicios adjudicados según lo coordinado con el área interna en la Ave. Independencia #752 Estancia San Gerónimo.

6. Suspensión de la Orden de Compra

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), podrá ordenar la suspensión temporal de la Orden de Compra mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (el) oferente, por las causas establecidas en el artículo 153 numerales 1, 2 y 3 de la Ley Núm. 47-25.

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

7. Modificación de la Orden de Compra

Toda modificación de la Orden de Compra sea unilateral o de mutuo acuerdo previsto en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley Núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

8. Derechos del Proveedor

En adición a los derechos previstos en la Ley núm. 47-25, el pliego de condiciones y el contrato u orden de compra o Bien, los proveedores tendrán los siguientes derechos:



- 1) A recibir el pago correspondiente en los plazos acordados en el contrato u orden de compra o servicio y en el pliego de condiciones.
- 2) Ser resarcido íntegramente por el perjuicio económico causado y demostrado como consecuencia de la modificación que por razones de interés público impusiera la institución contratante a la obra o al servicio.
- 3) El derecho a la resolución o suspensión del contrato u orden de compra por las causas previstas en la Ley núm. 47-25, el Reglamento 52-26, el pliego de condiciones y el contrato u orden de compra.

9. Obligaciones del proveedor

- a) El Proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.
- b) Cumplir con la prestación de los Bienes, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato u orden de compras.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato u Orden de Compras se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- e) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Colaborar con el MIREX en lo que sea necesario para que el objeto de la contratación se cumpla.
- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- h) Entregar los Bienes con los niveles de calidad solicitados. Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de: Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

10. Equilibrio Económico y financiero del contrato

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante el suministro de Bien. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero de la Orden de Compras, que afecte al oferente o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al oferente como al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero de la Orden de Compras con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero de la Orden de Compras, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley Núm. 47-25.



11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un único pago con plazo a treinta (30) días luego de haber sido efectuada la recepción del bien.

Para la realización de los pagos es requerido el conduce de entrega y la factura con comprobante gubernamental, Certificación de DGII y TSS al día. Los mismos deben ser depositados en la División de Almacén, ubicada en la Avenida Independencia No.752 Estancia San Gerónimo, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

- ❖ **Nota: Los conduce deberán tener firma original o firma con certificado digital (código QR). Los que lleguen con firma holográfica no serán recibidos por la División de Almacén y Suministro hasta tanto sean corregidos.**

En los casos que aplique, si la empresa es una Micro, Mediana o Pequeña Empresa (MIPYME) será realizado un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) de Anticipo del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días hábiles** a partir del registro del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un periodo no mayor de **treinta (30) días** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

La facturación debe ser electrónica con comprobante gubernamental, en cumplimiento de la circular conjunta emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en fecha 12 de noviembre de 2025, según aplique.

EL MIREX podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

12. Subcontratación

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones de la Orden de Compras a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarles sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

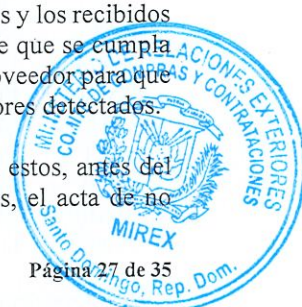
13. Recepción de los bienes

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

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **de cinco (05) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el periodo en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (05) 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 estos, antes del periodo en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no



conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Decreto 52-26.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **diez días hábiles**.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.
- d) **Cambio del bien ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante**

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución de este de conformidad con el artículo 138 la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

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

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas Capítulo II que establece las sanciones administrativas de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PAC	Plan Anual de Contrataciones Públicas
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
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas



2. Definiciones

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

- a) **Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- b) **Bienes Comunes:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- c) **Bienes no comunes:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- d) **Ciclo de vida del producto:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- e) **Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- f) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de Contrataciones Públicas, personal de las unidades operativas de contrataciones públicas.
- g) **Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
- h) **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- i) **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- j) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- k) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- l) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- m) **Servicios:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, Contratación Menor para la “**Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes**” Ref.: MIREX-DAF-CM-2026-0044, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la “**Adquisición de Insumos para la Higiene del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (3er Trimestre) – Contratación Sostenible en el Marco del Cumplimiento del Decreto 617-22 sobre Compras Públicas Verdes y la Política de Compras Verdes**” Ref.: MIREX-DAF-CM-2026-0044, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la Dirección Administrativa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la ley Núm. 47-25 sobre contrataciones públicas.

La designación del/la perito que evaluará las ofertas, se realizará considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El/la perito designado no podrá tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

5. 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 27 de octubre de 2024.
- 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 Aplicación de la Ley núm. 47-25 sobre contrataciones públicas, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026.
- 6) Decreto 617-22, que declara de interés nacional las compras públicas sostenibles e inclusivas, del 24 de octubre de 2022.
- 7) Políticas de Compras Verdes, de fecha 17 de febrero del año 2023.
- 8) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares.
- 9) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El contrato (**si aplica**) y;
- 12) La orden de compra.



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

6. 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.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

actividades. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

10. 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 el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas 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, ect, según aplique.) del presente proceso.

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 párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y sus modificaciones, 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.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender



la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. Las violaciones a estas leyes 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.

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

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

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al **Departamento de Contrataciones Públicas**, 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.

14. Contratación Publica Responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), exigirá que el oferente ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana



y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte de los oferentes de sus obligaciones de contratación responsable el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), otorgará un plazo razonable para que el oferente implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) podrá declarar la resolución del contrato y el(la) oferente podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 227 y 228 de la Ley Núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma Digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del Reglamento de aplicación de la, Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, y La Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, la Circular DGCP44-2025-003867 sobre la implementación gradual de uso de la firma digital en los procedimientos de contratación pública, la Circular DGCP44-PNP-2026-0004 sobre uso de medios electrónicos y firma digital en los procedimientos de contratación pública en el marco de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de aplicación núm. 52-26 y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 204 y 205 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncep/>.

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

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

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

17. Anexos documentos estandarizados

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



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

- 1) Invitación a presentar ofertas (SNCC.D.0014).
- 2) Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica.
- 3) Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.
- 4) Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente.
- 5) Formulario (SNCC.F.056) Entrega de Muestras.
- 6) Formulario Declaración Jurada.
- 7) Declaración Jurada "oferta libre de Colusión" (modelo sugerido)
- 8) DC-PE-03-F03 Debida Diligencia a Proveedores Directos - V02.
- 9) DA-PG-01-F08 - Constancia de Entendimiento V01
- 10) Política de Calidad y Código de Ética del MIREX



Fin Pliego

No hay nada escrito después de esta línea
