



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
(MESCYT)**

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR

MESCYT-DAF-CM-2026-0054

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS DE OFICINA PARA USO
INSTITUCIONAL DEL MESCYT (DIRIGIDO A MIPYMES)**

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de carácter reglamentario, mediante las cuales se fijan los requisitos, condiciones, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, registradas formalmente como Clasificación **MIPYMES**, interesadas en participar en este procedimiento de **Contratación Menor**.

Asimismo, se detallan los documentos, las fichas técnicas y las especificaciones que deberán ser presentados, observados y cumplidos por el/la oferente, así como los criterios de evaluación que se aplicarán para determinar la oferta más conveniente para la institución contratante.

El presente Pliego de Condiciones Específicas constituye la base para la preparación de las ofertas. En consecuencia, si el oferente/proponente omite suministrar alguna de las informaciones requeridas o presenta documentación que no se ajuste sustancialmente a lo establecido en este documento, asumirá el riesgo correspondiente, pudiendo derivarse como resultado el rechazo de su propuesta.

Para la realización de consultas, solicitudes de aclaración y entrega de ofertas en formato físico, se establecen los siguientes datos de contacto:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones
- **Analista responsable:** Daurys Hidalgo
- **Entidad contratante:** Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)
- **Correo electrónico:** dhidalgo@mescyt.gob.do
- **Teléfono:** (809) 731-1100 ext. 4475

1. INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Base Legal

El presente procedimiento se rige por la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, así como por las demás normativas complementarias aplicables.

El **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)** es el órgano rector del sistema de educación superior, ciencia y tecnología de la República Dominicana, creado mediante la Ley núm. 139-01, de fecha 13 de agosto de 2001, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera y técnica, encargado de formular, adoptar, dirigir y ejecutar las políticas públicas en materia de educación superior, investigación científica y desarrollo tecnológico.

El MESCYT tiene como misión “fomentar, regular y promover el desarrollo de la educación superior, la ciencia y la tecnología, garantizando la calidad, la pertinencia y el acceso equitativo”, y como visión “**ser una institución de referencia nacional e internacional en la formulación e**

implementación de políticas públicas que impulsen el desarrollo sostenible basado en el conocimiento”.

En el marco de su **Plan Operativo Anual (POA)** correspondiente al período fiscal vigente, el MESCYT contempla la ejecución de diversas actividades orientadas al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, dentro de las cuales se incluye la contratación de bienes, servicios u obras necesarios para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de sus programas.

Para la consecución de estos fines, la institución incorpora en su **Plan Anual de Contrataciones (PAC) los procesos requeridos**, consignando los montos presupuestarios correspondientes conforme a las disponibilidades financieras aprobadas.

El presente procedimiento de contratación se convoca en cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación No. 52-26, garantizando los principios de transparencia, igualdad, libre competencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual del Estado.

El proceso estará abierto a la participación de todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL DEL MESCYT (DIRIGIDO A MIPYMES)**, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Pliego de Condiciones, y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la Familia: **82120000-Servicios de Reproducción**

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS DE OFICINA PARA USO INSTITUCIONAL DEL MESCYT (DIRIGIDO A MIPYMES)**, Referencia núm. **MESCYT-DAF-CM-2026-0054** conforme a la lista indicada a continuación:

Lote 1: MATERIALES IMPRESOS

Ref.	Descripción	Cantidad	Unidad	Método de Evaluación
1	Hojas timbradas en hilo color crema (tono con amarillo), 8 1/2 x 11. Resmas 500/1	10.00	RESMA	Muestra física
2	Hojas timbradas en hilo color blanco, con escudo en relieve en la parte inferior central de la hoja, 8 1/2 x 11. Resmas 500/1	10.00	RESMA	Muestra física

3	Sobres manila timbrados 10 x 13 a un color, cajas 500/1 o su equivalente	5.00	CAJA	Muestra física
4	Hojas timbradas blancas 8 1/2 x 11 a full color. Resmas 500/1	20.00	RESMA	Muestra física
5	Agendas ejecutivas para año 2027, tamaño medida 14 x 21.6 cm (139.7 x 215.9 mm o 5.5 x 8.5 pulgadas) con logo institucional grabado en la parte frontal, material pielina o similar (colores crema, negro y azul oscuro). Número de páginas mínimo equivalentes a los días correspondientes al año 2027	100.00	UND.	Muestra física
6	Talonarios de salida de Almacén, tamaño 8.5 x 11, con una copia amarilla y numeración consecutiva en color rojo, en la parte superior derecha	15.00	UND.	Muestra física
7	Folder con el timbrado de la Institución (full color), material satinado con bolsillos internos en ambos lados, tamaño 9x12	8,000	UND.	Muestra física
8	Sobres manila 6 x 9 timbrados (la mitad de una hoja de carta) cajas 500/1 o su equivalente	2.00	CAJA	Muestra física
9	Recibo de ingreso en papel continuo para impresión en impresora matricial Epson FX-890II, destinados al registro y control de los ingresos recaudados. Especificaciones técnicas generales • Recibo de ingreso en papel continuo que sea compatible con impresora matricial Epson FX-890II. • Con perforaciones laterales para arrastre. • Impresión mediante papel autocopiante. • Perforación para desprendimiento de cada recibo. • Impresión en tinta negra, según la muestra. Especificaciones por dependencia A. Recibos de ingreso – Santo Domingo • Cantidad de hojas por Recibo de ingreso: Original + 1 copia (2 hojas). • Color de las hojas: o Original: Blanco. o Copia: Azul turquesa. • Medidas: o Ancho: 8.5 pulgadas y largo: 5.5 pulgadas. Cada caja debe contener 500 talonarios por caja.	50	CAJAS	Muestra física
10	Recibo de ingreso en papel continuo para impresión en impresora matricial Epson FX-890II, destinados al registro y control de los ingresos recaudados. Especificaciones técnicas generales • Recibo de ingreso en papel continuo que sea compatible con impresora matricial Epson FX-890II. • Con perforaciones laterales para arrastre. • Impresión mediante papel autocopiante. • Perforación para desprendimiento de cada recibo. • Impresión en tinta negra, según la muestra. Recibos de ingreso – Regional Norte (Santiago) • Cantidad de hojas por Recibo de ingreso: Original + 2 copias (3 hojas). • Color de las hojas: o Original: Blanco. o Segunda copia: Rosa pastel. o Primera copia: Azul turquesa. • Medidas: o Ancho: 8.5 pulgadas y largo: 5.5 pulgadas. Cada caja debe contener 500 talonarios por caja.	10	CAJAS	Muestra Física

Lote 2- MATERIAL IMPRESO (PAPEL DE SEGURIDAD)

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Método de Evaluación
1	Resmas de papel de Seguridad. Numeración consecutiva: Numerado Correlativo e individual por cada hoja de cada resma en tinta de seguridad tipográfica/penetrante. Marca de Agua Bitono (Delante y Detrás): marca de agua visible a trasluz en anverso y reverso incorporando los logos	600.00	RESMA	

	institucionales y símbolos de seguridad. Seguridad UV (Tinta Fluorescente Invisible): impresión de logos institucionales y símbolos de seguridad en tinta fluorescente ultravioleta colocados de manera estratégica, activándose únicamente bajo luz azul. Presentación y Empaque: cada resma de 500 hojas vendrá individualmente envuelta en papel blanco, gramaje aproximado de 170 a 300 g/m2 y debidamente identificada con el rango de numeración correlativa contenido			Muestra física
--	--	--	--	----------------

NOTAS GENERALES:

Nota: Los oferentes deberán participar en **todos los ítems que conforman el lote**. La no participación en la totalidad de los ítems que conforman el lote será motivo de **descalificación de la oferta**.

Nota 1: La referencia a la impresora matricial **Epson FX-890II** en los ítems **9 y 10**, se realiza únicamente con fines de identificación y compatibilidad técnica del papel continuo requerido, tomando como referencia los equipos utilizados actualmente por la institución.

NOTAS APLICABLES AL LOTE 2 (PAPEL DE SEGURIDAD)

Nota 1: El adjudicatario del **Lote 2** deberá suscribir con el MESCYT un **Acuerdo de Confidencialidad y No Reproducción**, previo a la emisión de la orden de compra. Mediante dicho acuerdo, no podrá reproducir, fabricar, vender ni ceder a terceros el papel de seguridad, sus diseños ni sus elementos de seguridad, fuera de lo adjudicado en el presente proceso.

Nota 2: Al momento de la recepción, el MESCYT verificará, junto con la **Dirección de Control Académico**, los elementos de seguridad requeridos: marca de agua a trasluz, tinta fluorescente bajo luz ultravioleta y numeración en tinta de seguridad. Para ello, podrá realizar pruebas sobre hojas seleccionadas al azar.

Nota 3: Se realizará una reunión técnica con la **Dirección de Control Académico del MESCYT**, dirigida a los oferentes interesados en participar en el **Lote 2**, el **miércoles 30 de septiembre de 2026, a las 10:00 a. m.** En dicha reunión se darán a conocer otras especificaciones y los elementos de seguridad requeridos para la producción del papel de seguridad.

Nota 4: Cada resma de papel de seguridad deberá contener quinientas (500) hojas, numeradas de forma correlativa e individual en tinta de seguridad, sin repeticiones ni saltos en la numeración. Cada resma deberá entregarse envuelta individualmente en papel blanco e identificada con el rango de numeración que contiene. No serán recibidas las resmas que presenten empaques abiertos o deteriorados, hojas faltantes o inconsistencias en la numeración.

CONDICIONES GENERALES DE LAS MUESTRAS, RECEPCIÓN Y RECHAZO DE LOS BIENES:

Criterios a tomar en cuenta para la presentación de la oferta:

- Las muestras deberán presentarse en su empaque original, íntegro, sellado y sin señales de suciedad, humedad ni ruptura.
- Cada muestra deberá estar identificada con el nombre del oferente, el número del proceso, el lote y el ítem correspondiente. (No se aceptarán muestras que no estén debidamente identificadas)
- Las muestras deberán corresponder exactamente a los bienes ofertados en material, gramaje, colores, dimensiones y calidad de impresión.
- La muestra del oferente adjudicado quedará en poder del MESCYT como referencia para la recepción de los bienes.

Artes e impresión:

- El MESCYT suministrará al adjudicatario los artes, logos y diseños institucionales requeridos para la impresión.
- El adjudicatario solo podrá reproducir dichos artes para el MESCYT. No podrá hacer uso, reproducción o cesión a terceros, total o parcial, para cualquier otro fin.
- Antes de iniciar la producción, el adjudicatario deberá presentar una prueba de impresión para la aprobación del área requirente.

Condiciones de recepción:

- Se verificará que los bienes correspondan exactamente a lo adjudicado y a la muestra presentada (tipo, presentación, cantidad, colores y calidad).
- Será revisado el estado físico de cada bien al momento de la recepción.
- La recepción conforme se hará constar mediante conducto o documento de recepción firmado por el personal autorizado de la División de Almacén y Suministro.

Condiciones de rechazo:

- Bienes con colores, dimensiones o materiales distintos a los solicitados o a los presentados en las muestras.
- Bienes de calidad inferior a la muestra presentada por el adjudicatario.
- Bienes con defectos de impresión, manchas, roturas, humedad o empaques violentados.

En caso de rechazo, el adjudicatario deberá reponer los bienes en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación, sin costo adicional para el MESCYT. **Los bienes rechazados no se considerarán entregados para fines de pago.**

4. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

- a) Tiempo de entrega: Dentro de los 15 días, luego de colocada la orden de compra.

- b) Lugar de entrega de bienes: En el **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)**, ubicado en la Av. Máximo Gómez No. 31, Esq. Pedro Henriquez Ureña, Santo Domingo, Rep. Dom.

Ubicación: <https://maps.app.goo.gl/RNtfNTXwg15gFhYc6>

• ***Es requerido notificar la entrega de los bienes para coordinar su recepción con:***

- **Departamento:** División de Almacén y Suministro
- **Encargada:** Lina Méndez
- **Correo electrónico:** lmendez@mescyt.gob.do
- **Teléfono:** (809) 731-1100 ext. 4191

5. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial estimado para la presente compra o contratación asciende a **UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS CON 20/100 (RD\$1,982,329.20)**, monto que incluye los impuestos establecidos conforme a la normativa vigente, así como cualquier otro costo o concepto que incida en el precio final del bien, servicio, obra de menor cuantía u reparación menor objeto del presente proceso. Este valor ha sido determinado a partir del estudio de mercado realizado, el cual sustenta técnicamente el presupuesto referencial y sirve como parámetro para fines de evaluación y adjudicación.

El valor referencial se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Lote 1: RD\$911,129.20 (NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS CON 20/100)

Lote 2: RD\$991,200.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100).

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma establece las etapas y plazos que regirán el procedimiento de Contratación Menor, los cuales podrán ser modificados por la entidad contratante mediante adenda debidamente publicada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	28/9/2026 16:30	 *
Acto de asignación de riesgo		 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	30/9/2026 16:30	 *
Reunión aclaratoria		 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	1/10/2026 16:30	 *
Presentación de Oferta Económica	2/10/2026 16:30	 * Superir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	2/10/2026 16:35	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	7/10/2026 15:00	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	9/10/2026 15:00	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		 *
Acto de Adjudicación	14/10/2026 15:00	 *
Notificación de Adjudicación	15/10/2026 15:00	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/10/2026 12:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/10/2026 16:00	 *
Plazo de validez de las ofertas	60	Días  *

Nota: Los oferentes interesados en participar en el **segundo lote** deberán asistir a una reunión que se llevará a cabo el **miércoles 30 de septiembre del 2026**, a las **10:00 AM**, con el director de la **Dirección de Control Académico**.

Nota 1: Las muestras físicas serán recibidas en la División de Almacén y Suministro el **día 2 de octubre 2026**, en horario de **8:00 a. m. a 04:30 p. m.**

7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

De conformidad con las disposiciones aplicables del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas de forma digital o física, de la manera siguiente:

- **De forma digital:** A través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

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 contenido de la oferta económica **“Sobre B”**.

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

- **De forma física:** En formato papel, entregar en la **Unidad Operativa de Contrataciones Públicas, en el 1er piso, parte atrás del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)** Avenida Máximo Gómez No. 31, esquina Pedro Henríquez Ureña, en Santo Domingo, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

8. DIVISIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener una oferta técnica y una oferta económica.

- Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en la presente ley y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.
- Cuando las propuestas sean presentadas en físico, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante sobres sellados y separados:
 1. **Oferta técnica. El sobre de las credenciales y la oferta técnica se denominará: “Sobre A”**
 2. **Oferta económica. El sobre de la oferta económica se denominará: “Sobre B”**

Los documentos contenidos **se presentarán** tanto en original, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, como en copia, identificada en su primera página como “COPIA”. En esta última consta la firma original del (la) oferente y, en caso de tratarse de una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original **se presentará firmado** en todas sus páginas por el (la) oferente y debidamente foliado; cuando se trate de una persona jurídica, estará firmado por el (la) representante legal y llevará el sello social de la compañía.

La presentación de las propuestas de los sobres “Sobres A y B” será presentado en su cubierta con la siguiente identificación:

- Nombre del (la) oferente/Proponente: (Sello Social)
- Firma del (la) representante legal
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Tipo de sobre: Presentación de los “Sobres A y B”
- Referencia: **MESCYT-DAF-CM-2026-0054**

En atención a la naturaleza simplificada del procedimiento de **Contratación Menor**, la entidad contratante podrá prescindir de la **presentación de las ofertas en sobres separados**, cuando así lo estime pertinente. 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.

Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas cuáles informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

9. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los oferentes participantes presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

El uso del SECP garantiza mayor transparencia, celeridad y protección de los datos presentados, además contribuye a la reducción del uso de papel y otros recursos físicos, apoyando las políticas institucionales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la modernización de los procesos administrativos.

10. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

A. Documentación credencial (Subsanable)

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), firmado y sellado.
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), firmado y sellado.
- 3) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación de la familia: **82120000-Servicios de Reproducción**.
- 4) **Acta de Delegación de Poderes**, si aplica. (debidamente instrumentada, en los casos en que la representación del oferente en el proceso sea ejercida por una persona distinta a aquella que ostente facultades de gerencia o administración).
- 5) **Declaración jurada simple** (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.
- 6) **Copia del Registro Mercantil vigente**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este documento no aplica para las Personas Físicas.
- 7) Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (**RNC**), si aplica.
- 8) **Copia de los Estatutos sociales vigentes** debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) **Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea ordinaria celebrada vigente**, correspondiente al último año fiscal.
- 10) Copia de la **Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte** de la persona que suscribirá el contrato en caso de resultar adjudicatario, indicando la calidad en la que actúa (gerente, administrador, presidente u otra).
- 11) Certificación de **DGII**, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, que haga constar que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- 12) Certificación de **TSS**, emitida por la Tesorería de Seguridad Social, que acredite que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social.
- 13) Certificación de **MiPymes**, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.
- 14) **Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores (as)** del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado y firmado, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 15) **Formulario de debida diligencia**, debidamente completado y firmado por el oferente.

Nota: Todos los documentos anteriormente señalados tendrán carácter subsanable únicamente en lo relativo a la omisión de información o a la no presentación del documento correspondiente al momento de la oferta. En estos casos, la entidad contratante podrá requerir su subsanación conforme a la normativa vigente.

No obstante, no será subsanable la modificación, corrección o sustitución de información o documentación ya presentada cuando ello implique alterar de manera sustancial el contenido de la oferta, sus condiciones técnicas, económicas o legales. En consecuencia, la subsanación procederá solo ante ausencia total o incompletitud documental, y no cuando la información depositada, aun siendo precisa, resulte incompatible o no conforme con lo exigido en la ficha técnica.

B. Documentación técnica.

- 1) Ficha Técnica de los bienes a ofrecer. Es imprescindible anexar un documento con las imágenes claras y a color de los productos ofertados, que coincidan con la descripción de lo solicitado en las especificaciones técnicas. **(NO SUBSANABLE)**.
- 2) Carta de Compromiso de entrega y disponibilidad de los bienes ofertados. **(SUBSANABLE)**.
- 3) Remitir un mínimo de tres (3) documentos que evidencien el suministro de bienes similares a los requeridos en el presente proceso, tales como cartas de recibido conforme, certificaciones de cumplimiento, contratos u órdenes de compra, de los cuales por lo menos dos (2) deberán ser emitidos por instituciones del Estado. **(SUBSANABLE)**
- 4) Presentar muestra física de los bienes indicados en el cuadro de especificaciones técnicas e identificarlo con el número del ítem del que hace referencia. **(NO SUBSANABLE)**
- 5) Presentar constancia de asistencia a la reunión técnica celebrada en el MESCYT, emitida por la Dirección de Control Académico. **Aplica únicamente a los oferentes que participen en el Lote 2**, debido a la naturaleza sensible del papel de seguridad, el cual

constituye el soporte de los documentos oficiales que emite el Ministerio. **(NO SUBSANABLE)**

C. Documentación económica.

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. Deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal y deberán llevar el sello social de la compañía, debe ser expresada en la moneda nacional que es el peso dominicano y tener la descripción del bien o servicio. **(NO SUBSANABLE).**

11. RECTIFICACIONES ARITMETICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
3. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

12. METODOLOGIA DE EVALUACION

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 **Cumple/No Cumple** y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución de la Orden de Compra u Orden de servicio.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10 apartados A y B sobre **“Documentación credencial y documentación técnica”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de estas informaciones proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "sobre A"	Metodología
Documentación credencial	Cumple/ No Cumple
Documentación técnica	Cumple/ No Cumple

CRITERIO DE EVALUACIÓN CREDENCIALES	CUMPLE/NO CUMPLE
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado.	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado.	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), conforme a la codificación de la familia: 82120000-Servicios de Reproducción	
4. Acta de Delegación de Poderes , si aplica. (debidamente instrumentada, en los casos en que la representación del oferente en el proceso sea ejercida por una persona distinta a aquella que ostente facultades de gerencia o administración).	
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.	
6. Copia del Registro Mercantil vigente , emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este documento no aplica para las Personas Físicas.	
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), si aplica.	
8. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
9. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea ordinaria celebrada vigente , correspondiente al último año fiscal.	
10. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de la persona que suscribirá el contrato en caso de resultar adjudicatario, indicando la calidad en la que actúa (gerente, administrador, presidente u otra).	
11. Certificación de DGII , emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, que haga constar que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
12. Certificación de TSS , emitida por la Tesorería de Seguridad Social, que acredite que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social.	

13. Certificación de MiPymes , emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.	
14. Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado y firmado, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
15. Formulario de debida diligencia , debidamente completado y firmado por el oferente.	

CRITERIO DE EVALUACION DOCUMENTACION TECNICA	CUMPLE/NO CUMPLE
1. Ficha Técnica de los bienes a ofrecer. Es imprescindible anexar un documento con las imágenes claras y a color de los productos ofertados, que coincidan con la descripción de lo solicitado en las especificaciones técnicas. (NO SUBSANABLE) .	
2. Carta de Compromiso de entrega y disponibilidad de los bienes ofertados. (SUBSANABLE) .	
3. Remitir un mínimo de tres (3) documentos que evidencien el suministro de bienes similares a los requeridos en el presente proceso, tales como cartas de recibido conforme, certificaciones de cumplimiento, contratos u órdenes de compra, de los cuales por lo menos dos (2) deberán ser emitidos por instituciones del Estado. (SUBSANABLE)	
4. Presentar muestra física de los bienes indicados en el cuadro de especificaciones técnicas e identificarlo con el número del ítem del que hace referencia. (NO SUBSANABLE)	
5. Presentar constancia de asistencia a la reunión técnica celebrada en el MESCYT, emitida por la Dirección de Control Académico. Aplica únicamente a los oferentes que participen en el Lote 2 , debido a la naturaleza sensible del papel de seguridad, el cual constituye el soporte de los documentos oficiales que emite el Ministerio. (NO SUBSANABLE)	

13. CLAUSULA ANTISOBORNO

El oferente declara, asegura y se compromete a que: ella, sus compañías asociadas, sus compañías afiliadas, sus compañías relacionadas y sus subcontratistas, no han hecho, ofrecido, ni ofrecerán pagos, préstamos u obsequios de dinero u objetos de valor, directa o indirectamente a:

1. Un funcionario de alta jerarquía y toma de decisión de esta institución.
2. Personal administrativo de la institución (compras, financiero, contabilidad, entre otros).
3. Personal técnico del área requirente (peritos, área usuaria, entre otros).
4. Cualquier colaborador de este Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)

El Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP): Establece que todo tipo de conductas que se realizan para influir en las acciones o decisiones de funcionarios públicos con el fin de obtener negocios mediante ventaja indebida o influir en las decisiones de funcionarios públicos en materia de contratación pública. , ofrecer, prometer, otorgar o proporciona cualquier cosa de valor, al funcionario o tercero para inducir o compensar el mal desempeño relacionado con las operaciones de la entidad u obtener una adjudicación, es considerado soborno. En caso violación de este Código de Pautas de Ética e Integridad, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) podría realizar cualquier acción de naturaleza penal, civil, administrativa y disciplinaria, de conformidad con las previsiones establecidas en el decreto Núm. 36-21 y la Ley Núm. 155-17 contra el Lavado de Activos. De igual manera, de comprobarse un acto de esta naturaleza, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) podrá ejercer el derecho que le asiste de la terminación unilateral del contrato, sin importar la fase en la que se encuentre su ejecución.

14. DEBIDA DILIGENCIA

En virtud de lo establecido en el Reglamento Núm. 52-26 en su párrafo único del artículo 69, el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) 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 este sentido y en adicional al formulario de debida diligencia, el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT), se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes.
- 2) Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora.

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

Evaluación Oferta Económica “Sobre B”.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B”, se implementa el criterio de evaluación económica al menor precio ofertado. Siempre que cumplan con todo lo solicitado para la evaluación del sobre A. **No subsanable.**

Oferta económica "sobre B"	Metodología
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033 y/o cotización)	Cumple/ No Cumple

CRITERIO DE EVALUACION DOCUMENTACION ECONOMICA	CUMPLE/NO CUMPLE
1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. Deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal y deberán llevar el sello social de la compañía, debe ser expresada en la moneda nacional que es el peso dominicano y tener la descripción del bien o servicio. (NO SUBSANABLE) .	

15. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes sesenta (60) días a partir de la presentación de la oferta.

16. CRITERIOS DE ADJUDICACION.

El sistema de adjudicación será por **menor precio**, de conformidad con el artículo 114 del Reglamento de Aplicación No. 52-26. En ese sentido, **la adjudicación se realizará por lote**, entre aquellos oferentes que hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos de credenciales, técnicos y económicos establecidos en el presente proceso. En consecuencia, la oferta más conveniente será aquella que, habiendo cumplido con la totalidad de los requisitos de credenciales, técnicos y económicos exigidos, presente el **menor precio total** para el **lote** correspondiente. La adjudicación será realizada **por lote**, a favor del oferente o los oferentes que cumplan con todos los requerimientos establecidos en el presente proceso y que, conforme a la evaluación efectuada, presenten el **menor precio total por el lote** ofertado.

17. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más oferentes/Proponentes, se procederá a seleccionar una de las ofertas al azar frente a los demás oferentes participantes y la Institución contará con la presencia de un notario público tal como establece el párrafo único del artículo 117 del reglamento de aplicación No. 52-26.

18. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 205 párrafo 1 del reglamento 52-26 de la ley 47-25 de compras y contrataciones públicas que estable lo siguiente:

Artículo 205. Garantía de fiel cumplimiento.

Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor del ente u órgano contratante para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas

establecidas en la orden de compra, de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la orden de compra, orden de servicio, o contrato suscrito.

Párrafo 1. La garantía de fiel cumplimiento deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

Artículo 207. Monto de la garantía de fiel cumplimiento

El monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, orden de compra u orden de servicio debe ser equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si con posterioridad a la firma del contrato se genera una modificación, el adjudicatario debe ajustar la garantía para que esta sea proporcional al nuevo monto establecido.

Párrafo. Para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), el monto de la garantía de fiel cumplimiento es equivalente al uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación. En caso de modificación posterior del monto contractual, la garantía debe ajustarse conforme a lo previsto en este artículo

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Aplicación núm. 52-26, la garantía de fiel cumplimiento será obligatoria para los adjudicatarios cuyos contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10,000.00), y deberá ser constituida dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En el caso de procedimientos dirigidos a MIPYMES, la garantía aplicable será equivalente al uno por ciento (1 %) del monto adjudicado.

19. CONDICIONES DE PAGO

- Pagos a presentación de factura luego de recibido conforme los bienes o servicios.
- Crédito a treinta (30) días, posterior a la recepción y facturación conforme de los bienes y/o servicios.
- Presentación de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- Presentación de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde indique que esta al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
- Las facturas deberán ser emitidas a nombre del **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)**, contener NCF Gubernamental, RNC **No. 401-50565-7**. Pueden ser presentadas: De forma física firmadas y selladas y de

forma electrónica con comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) indicando el código QR.

- El compromiso de pago depende total y de forma directa con la entrega-recepción conforme a lo requerido y adjudicado, certificada por el **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)** y la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
- El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.
- El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), no pagará bajo ningún concepto interés alguno por retrasos en los pagos.

ANEXOS:

1. Declaración sencilla persona jurídica
2. Compromiso Ético de Proveedores
3. Formulario de debida diligencia
4. Presentación Formulario de Ofertas Económicas (**SNCC.F.033**)
5. Presentación de oferta (**SNCC.F.034**)
6. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)

Debajo de esta línea no existe ninguna otra información.