

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS



PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**“Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”
Compra Menor**

DGAP-DAF-CM-2026-0213

Proceso dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

**Santo Domingo
República Dominicana
Septiembre de 2026**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.	4
3. Descripción del bien.....	4
4. Especificaciones técnicas:	5
5. Condiciones Generales:	16
6. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	16
7. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)	17
8. Cronograma de actividades.....	17
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	18
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	18
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	19
10. Documentación a presentar.....	19
11. Contenido de la oferta técnica	20
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	20
11.1.1 Credenciales:.....	20
11.1.2 Documentación técnica:	21
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	21
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	22
12. Metodología de evaluación	22
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	22
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	23
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	24
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	30
12.3 Criterio de adjudicación.....	31
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	31
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	31
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	32
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	32
4. Debida diligencia.....	33
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	34
6. Confidencialidad de la evaluación	35

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

7.	Desempate de ofertas	35
8.	Adjudicación.....	36
9.	Adjudicaciones posteriores.....	36
10.	Condiciones de pago y retenciones	37
11.	Subcontratación.....	38
12.	Penalidades por retraso.....	38
13.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	38
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		39
1.	Siglas y acrónimos	39
2.	Definiciones	39
3.	Objetivo y alcance del pliego con el número de Referencia.....	41
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	41
5.	Marco normativo aplicable.....	41
6.	Interpretaciones.....	42
7.	Idioma	43
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	43
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	43
10.	Derecho a participar	44
11.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 45	
12.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	46
13.	Contratación pública responsable	47
14.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	48
15.	Anexos documentos estandarizados.....	48

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Aduanas (DGA) en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) del 2026 tiene como actividad programada para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”, proceso dirigido a MIPYMES., con el fin de abastecer a las áreas que desarrollan sus jornadas diarias en la Sede Central y todas sus dependencias.

2. Objeto del procedimiento de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”, proceso dirigido a MIPYMES, 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- (**ver cuadros debajo**), - por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial -familia (**ver cuadros debajo**).

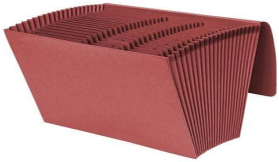
Actividad Comercial - Familia
14120000 - Papel para uso industrial
44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
14110000 - Productos de papel
44120000-Suministros de oficina
31200000-Adhesivos y selladores
41110000-Instrumentos de medida, observación y ensayo
60120000-Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades
12170000-Colorantes
44110000 - Accesorios de oficina y escritorio
27110000-Herramientas de mano

3. Descripción del bien

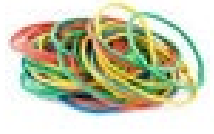
Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

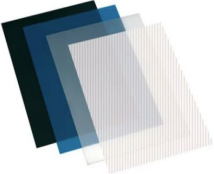
4. Especificaciones técnicas:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Otros Parámetros a evaluar	Imágenes
Lote No.1					
1	Archivo acordeón (Lote 1)	Unidad	40	Acordeón, 21 Divisiones, Cartón Reforzado, Tam. 12" x 10" x 6", de buena textura y firmeza al colocarlo en la superficie.	
2	Bandejas plásticas para documentos de escritorio (Lote 1)	Unida	200	Bandeja Plástica de Documentos Apilable, que sea Ideal para organizar papeles y documentos de manera horizontal en la oficina y de material resistente, ahumada de dos (2) paneles para mantener los papeles y archivos ordenados. de plástico de poliestireno para una resistencia y fiabilidad duradera.	
3	Gomas de borrar (Lote 1)	Unidad	250	Goma de borrar rectangular color blanco/Crema resistente con terminación suave de borrado limpio y sin arrugas en el papel. Ideal para borrar trazos de lápices. No tóxico.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

4	Bandas elásticas #18 (Gomas) para oficina, diferentes colores. 100/1 (Lote 1)	Cajas	200	Bandas elásticas de buenas resistencias en su aplicación, de diferentes colores	
5	Bandas elásticas Gruesas #32 (Gomas) para oficina, diferentes colores. 100/1 (Lote 1)	Cajas	200	Bandas elásticas de buenas resistencias en su aplicación, de diferentes colores	
6	Cinta adhesiva pequeña 3/4 (Lote 1)	Unidad	500	Cinta transparente ideal para remendar, sujetar y empalmar de forma permanente, de facilidad de reparación permanente y proporcione una superficie estable para escribir y que se adapte a los dispensadores de escritorio.	
7	Cinta adhesiva ancha (Lote 1)	Unidad	600	Resistente a la tracción y al rasgado, de contacto uniforme, sellado con firmeza y que no se deslice. Aplicación legible y consistente con la mano, con dispensador manual o con máquinas selladoras.	

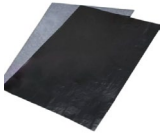
**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

8	Folder manila 8 1/2 x 11 (Lote 1)	Caja	300	Folder de material resistente, no flexible, es decir que obtenga firmeza y buena terminación.	
9	Folder manila 8 1/2 x 14 (Lote 1)	Caja	100	Folder de material resistente, no flexible, es decir que obtenga firmeza y buena terminación.	
10	Cubierta plástica para encuadernar transparente, paquete 50/1. 81 1/2x11 (azul y verde oscuro (Lote 1))	Unidad	100	Resistentes para encuadernar. Ideal para proteger presentaciones de desgarros, curvas y arrugas.	
11	Folder partition de 6 particiones 8 1/2 x 11, color verde. (contenido 5 cajitas 10/1) (Lote 1)	Caja	150	Folder de material resistente, no flexible, es decir que obtenga firmeza y buena terminación.	
12	Pendaflex 8 1/2 x 14 (25/1) Verde (Lote 1)	Caja	10	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	
13	Perforadora de 2 hoyos (Lote 1)	Unidad	10	Perforadora de dos huecos color negro, capacidad perforación hasta 25 hojas a la vez, con guía de centrado alinea los papeles para un rendimiento constante.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

14	Regla plástica (Lote 1)	Unidad	50	Regla plástica transparente 30 cm. Dimensiones 30 X 3 CM	
15	Libretas blancas rayadas grande 12/1 (Lote 1)	paquete	50	Que posea buena terminación, autoadhesivo, resistente y firme.	
16	Lápiz de carbón, caja 12/1 (Lote 1)	Caja	120	Lápiz de grafito HB No. 2 o equivalente, tipo tradicional, con cuerpo de madera resistente y de fácil afilado, acabado exterior no encerado, núcleo de grafito centrado y resistente a roturas, trazo uniforme y de fácil borrado, con goma de borrar incorporada que no manche el papel. Presentación en caja de doce (12) unidades.	
17	Libretas blancas rayadas pequeña 12/1 (Lote 1)	paquete	350	Que posea buena terminación, autoadhesivo, resistente y firme.	
18	Cera especial para contar 10/1 (Lote 1)	paquete	30	Conteo preciso y rápido Esta cera para contar te permite manipular billetes, documentos y hojas de manera suave y precisa, facilitando el conteo y la clasificación.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

19	Papel carbón 8 1/2 x 14 (10/1) (Lote 1)	paquete	60	De buenas consistencias, buena textura, elaborado con base de ceras, nitidez a las copias.	
20	Sobre en blanco No.10. Cajas 500/1 (Lote 1)	Caja	5	Sus dimensiones y su cuadratura afines (no.10), color blanco, su presentación en caja 100/1. Pegante de alta adherencia en la solapa.	
21	Sobre manila 9x12 (500/1) (Lote 1)	Caja	6	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 9x12, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo	
22	Sobre manila 3X6 (500/1) (Lote 1)	Caja	6	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 3x6, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo.	
23	Sobre manila 6x9 (500/1) (Lote 1)	Caja	6	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 6x9, fabricados con material resistente, que protejan los	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

				documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo.	
24	Sobre manila 10x13 (500/1) (Lote 1)	Caja	6	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 10x13, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo.	
25	Post-it 3x3 de Colores 12/1 (Lote 1)	paquete	100	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	
26	Post-it 3x2 de Colores 12/1 (Lote 1)	paquete	70	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	
27	Post-it banderita(10/1) (Lote 1)	Paquete	80	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

28	Protectores de hojas (100/1) (Lote 1)	Paquete	150	Protectores P/hoja med.8 ½ X 11, transparente, antirreflejantes para documentos, con perforaciones.	
29	Rollo de papel p/maquina sumadora 2 1/4 x 120 ft, extra blanco (Lote 1)	unidad	50	Rollo de papel para maquina sumadora 2 1/4 x 120 ft, extra blanco.	
30	Rollos de papel térmicos (Lote 1)	Caja	5	Rollo de papel térmicos extra blanco.	
31	Separadores de carpeta 5/1 amarillo (Lote 1)	sets	50	Separadores de 5 divisiones de cartón, con pestañas plásticas de colores transparentes.	
32	Corrector liquido de brocha (Lote 1)	Unidad	400	Corrector líquido que ofrezca una corrección precisa y suave, cubriendo de manera efectiva cualquier error.	
33	Tinta azul para sello de gotero (pendiente la onza) (Lote 1)	Unidad	50	Tinta de secado rápido con dosificador en goteo, 2 OZ y/o 60 ML	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

34	Uhu liquido 125 ML (Lote 1)	Unidad	70	Pegamento universal, pegamento líquido de resina sintética de reconocida eficacia para pegados rápidos y transparentes.	
35	Uhu barra 40 ML (Lote 1)	Unidad	70	Pegado de barra adhesiva resistente, rápido y duradero, de fácil aplicación, altamente eficiente	
36	Carpeta 4" pulgadas de 3 hoyos blanca (Lote 1)	Unidad	60	Carpeta 4" pulgadas de 3 hoyos blanca	
Lote No.2					
1	Clip billetero metálico 15MM. 12/1 (Lote 2)	Unidad	90	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
2	Clip billetero metálico 19MM. 12/1 (Lote 2)	Unidad	90	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

3	Clip billetero metálico 25MM. 12/1 (Lote 2)	Unidad	90	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
4	Clip billetero metálico 32MM. 12/1 (Lote 2)	Unidad	90	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
5	Clip billetero metálico 41MM. 12/1 (Lote 2)	Unidad	90	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
6	Clip billetero metálico 51MM. 12/1 (Lote 2)	Unidad	90	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
7	Clip metálico pequeño (33mm) (Lote 2)	Unidad	600	Clip de alambre de acero galvanizado y texturizado, no se oxida, con capacidad de doblarse varias veces para hacer diferentes formas. Que se adhiera sobre conjunto de papeles	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

				y los retenga con firmeza.	
8	Clip metálico grande (50mm) (Lote 2)	Unidad	600	Clip de alambre de acero galvanizado y texturizado, no se oxida, con capacidad de doblarse varias veces para hacer diferentes formas. Que se adhiera sobre conjunto de papeles y los retenga con firmeza.	
9	Ganchos para folders de 70mm, 50 sets (macho y hembra) (Lote 2)	Caja	50	Ganchos para Folders Metálicos 70mm, 50 Set ; resistente	
10	Perforadora de 3 hoyos (Lote 2)	Unidad	5	Perforadora 3 huecos capacidad hasta 30 hojas, color negro.	
11	Porta lapicero (Lote 2)	Unidad	120	Organizador de lápices de metal, con borde bien definido.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

12	Porta Clip (Lote 2)	Unidad	50	Porta clips de resina de alta resistencia y material durable. Base transparente que permite visualizar los clips. Capacidad para 200 clips.	
13	Tabla de apoyo 8 1/2 x 11 plástica (Lote 2)	Unidad	150	Tabla de apoyo plásticas resistente, tamaño 8 1/2 X 11, superficie plana y buena terminación en el borde. Diferentes colores	
14	Grapadora stand 26/6 (Lote 2)	Unidad	300	Engrapadora de metal de capacidad hasta 25 hojas. Con base antiderrapante, riel con ventana indicadora de resurtido de grapas, engrapado abierto y cerrado	
15	Grapas stand sysabe 26/6 (Lote 2)	Cajas	600	Grapa estándar caja con 5000 piezas para cualquier tipo de engrapadora, con punta de metal tipo cincel para una fácil perforación, para todo tipo de documento dentro la oficina.	
16	Grapas grandes 23/13 (Lote 2)	Cajas	5	Grapas para grapadoras de gruesos, longitud lateral de 13 mm y un alambre de acero de máxima resistencia, Caja de 1000 unds.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

17	Sacagrapas 24/1 (Lote 2)	Caja	50	Sacagrapas con mango plástico ergonómico, con seguro para mantenerlo plegado. Que al desgrapar el filo metálico este firme sin doblar y el mango resistente en la superficie de metal.	
18	Sacapunta metal 1 hoyo (Lote 2)	Unidad	60	Sacapunta Metálico Triangular, con cuchilla filosa no embotada.	
20	Tijeras mango negro acero inoxidable (Lote 2)	Unidad	300	Tijera de metal con mango plástico de color negro y/o gris, de cuchillas duraderas de acero inoxidable, uso ligero perfecto para papel, cinta y fotos, manejable para su uso con la mano derecha o izquierda.	

5. Condiciones Generales:

- La oferta presentada será por el total del lote de los bienes requeridos.
- Cotizar en la misma unidad de medida solicitada. Sera responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas.
- **No se requiere la presentación de muestras** de los artículos. No obstante, el perito se reserva el derecho de solicitar una muestra de uno o varios artículos cuando exista duda razonable, previo a la evaluación técnica.

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

El lugar de entrega del bien a adquirir es: a coordinación por la sección de Almacén y Suministros del edificio principal de la Direccion General de Aduanas Av. Abraham Lincoln No.1101, Ens. Serralles.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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

El (o los) bien (es) deberá(n) 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 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.

El tiempo de entrega requerido por la Dirección General de Aduanas es de forma inmediata no más de 10 días laborables a partir de la notificación de la orden de compras.

La entrega será por cantidad total solicitada en este pliego de condiciones, una vez coordinada el requerimiento es de manera inmediata durante un periodo no mayor a 10 días laborables.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	30/09/2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 5/10/2026 a las 3:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	Hasta el 7/10/2026 a las 12:10 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las	Hasta el 09/10/2026 a las 09:00 a.m., en el departamento de Compras, ubicado en el edificio Sede DGA
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	09/10/2026 a las 10:10 a.m.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. 6. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 112 de la ley 47-25 y Artículo 106 del Reglamento núm. 52-26)	Dos días hábiles a partir de la notificación
7. Adjudicación	28/10/2026
8. Notificación de adjudicación (artículo 126 Ley 47-25)	28/10/2026
9. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
10. Suscripción de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación

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

De conformidad con el artículo 107 de la Sección VII del Reglamento 52-26. El acto de apertura de ofertas sea del *sobre A* o del *sobre B*. debe celebrarse en la fecha, hora y lugar establecidos en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prórrogas, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 113 de la Ley núm. 47-25 y las reglas complementarias previstas en los siguientes artículos, este procedimiento de compra menor con el número de Referencia **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 y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

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

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).

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar,

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

junto con **dos (2)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de Aduanas
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: DGAP-DAF-CM-2026-0213

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (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.

10. 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/**

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales 14120000 - Papel para uso industrial, 44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, 14110000 - Productos de papel, 44120000-Suministros de oficina, 44110000-Accesorios de oficina y escritorio, 31200000-Adhesivos y selladores, 41110000-Instrumentos de medida, observación y ensayo, 60120000-Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades, 12170000-Colorantes y 27110000-Herramientas de mano referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución..
- 6) Certificación MIPYMES (imprescindible)
- 7) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.
- 8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Comercio y Producción correspondiente

10) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

11) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

12) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 38 de la Ley núm. 47-25.

13) Formulario de debida diligencia. (Formulario DEP-CCO-003-FO).

14) Carta de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (DEP-CCO-009-FO).

15) Formulario control gestión antisoborno para proveedores del estado (DEP-CCO-006-FO)

11.1.2 Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas e imágenes de los artículos cotizados). **(No subsanable).**
- 2) Carta de aceptación del modo de pago.
- 3) Carta de aceptación del tiempo de entrega de acuerdo con lo establecido en este pliego.
- 4) Lista de principales clientes con nombres y contacto

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

11.2 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

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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

b) Moneda de la oferta

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

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

Los documentos estándar son una guía que señala el contenido mínimo que las actuaciones derivadas de cada etapa de los procedimientos de contratación deben contener, pero no invalidan un documento que establezca la información mínima requerida cuando es presentado en un formato diferente al documento estándar.

12. Metodología de evaluación

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

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10 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**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1 sobre “a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales 14120000 - Papel para uso industrial, 44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, 14110000 - Productos de papel, 44120000-Suministros de oficina, 44110000-Accesorios de oficina y escritorio, 31200000-Adhesivos y selladores, 41110000-Instrumentos de medida, observación y ensayo, 60120000-Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades, 12170000-Colorantes y 27110000-Herramientas de mano referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución..	
6) Certificación MIPYMES (imprescindible)	
7) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.	
8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente	
10) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
11) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
12) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
13) Formulario de debida diligencia. (Formulario DEP-CCO-003-FO).	
14) Carta de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (DEP-CCO-009-FO).	
15) Formulario control gestión antisoborno para proveedores del estado (DEP-CCO-006-FO)	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el **punto 11.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1.Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas e imágenes de los artículos cotizados). (No subsanable) .	Oferta técnica conforme a lo establecido en el pliego	
2.Carta de aceptación del modo de pago.	Carta compromiso de aceptación del modo de pago	
3.Carta de aceptación del tiempo de entrega de acuerdo con lo establecido en este pliego.	Carta compromiso de aceptación del tiempo de entrega	
4.Lista de principales clientes con nombres y contacto	Lista de principales clientes	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

12.1.4 Metodología para evaluación de las muestras.

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos **en el numeral 4** en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Metodología para evaluación de las muestras		
Ítem	Criterios a evaluar	Conforme/ No conforme
Lote No.1		
Archivo acordeón (Lote 1)	Acordeón, 21 Divisiones, Cartón Reforzado, Tam. 12" x 10" x 6", de buena textura y firmeza al colocarlo en la superficie.	
Bandejas plásticas para documentos de escritorio (Lote 1)	Bandeja Plástica de Documentos Apilable, que sea Ideal para organizar papeles y documentos de manera horizontal en la oficina y de material resistente, ahumada de dos (2) paneles para mantener los papeles y archivos ordenados. de plástico de poliestireno para una resistencia y fiabilidad duradera.	
Gomas de borrar (Lote 1)	Goma de borrar rectangular color blanco/Crema resistente con terminación suave de borrado limpio y sin arrugas en el papel. Ideal para borrar trazos de lápices. No tóxico.	
Bandas elásticas #18 (Gomas) para oficina, diferentes colores. 100/1 (Lote 1)	Bandas elásticas de buenas resistencias en su aplicación, de diferentes colores	
Bandas elásticas Gruesas #32 (Gomas) para oficina, diferentes colores. 100/1 (Lote 1)	Bandas elásticas de buenas resistencias en su aplicación, de diferentes colores	
Cinta adhesiva pequeña 3/4 (Lote 1)	Cinta transparente ideal para remendar, sujetar y empalmar de forma permanente, de facilidad de reparación permanente y proporcione una superficie estable para escribir y que se adapte a los dispensadores de escritorio.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Cinta adhesiva ancha (Lote 1)	Resistente a la tracción y al rasgado, de contacto uniforme, sellado con firmeza y que no se deslice. Aplicación legible y consistente con la mano, con dispensador manual o con máquinas selladoras.	
Folder manila 8 1/2 x 11 (Lote 1)	Folder de material resistente, no flexible, es decir que obtenga firmeza y buena terminación.	
Folder manila 8 1/2 x 14 (Lote 1)	Folder de material resistente, no flexible, es decir que obtenga firmeza y buena terminación.	
Cubierta plástica para encuadernar transparente, paquete 50/1. 81 1/2x11 (azul y verde oscuro) (Lote 1)	Resistentes para encuadernar. Ideal para proteger presentaciones de desgarros, curvas y arrugas.	
Folder partition de 6 particiones 8 1/2 x 11, color verde. (contenido 5 cajitas 10/1) (Lote 1)	Folder de material resistente, no flexible, es decir que obtenga firmeza y buena terminación.	
Pendaflex 8 1/2 x 14 (25/1) Verde (Lote 1)	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	
Perforadora de 2 hoyos (Lote 1)	Perforadora de dos huecos color negro, capacidad perforación hasta 25 hojas a la vez, con guía de centrado alinea los papeles para un rendimiento constante.	
Regla plástica (Lote 1)	Regla plástica transparente 30 cm. Dimensiones 30 X 3 CM	
Libretas blancas rayadas grande 12/1 (Lote 1)	Que posea buena terminación, autoadhesivo, resistente y firme.	
Lápiz de carbón, caja 12/1 (Lote 1)	Lápiz de grafito HB No. 2 o equivalente, tipo tradicional, con cuerpo de madera resistente y de fácil afilado, acabado exterior no encerado, núcleo de grafito centrado y resistente a roturas, trazo uniforme y de fácil borrado, con goma de borrar incorporada que no manche el papel. Presentación en caja de doce (12) unidades.	
Libretas blancas rayadas pequeña 12/1 (Lote 1)	Que posea buena terminación, autoadhesivo, resistente y firme.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Cera especial para contar 10/1 (Lote 1)	Conteo preciso y rápido Esta cera para contar te permite manipular billetes, documentos y hojas de manera suave y precisa, facilitando el conteo y la clasificación.	
Papel carbón 8 1/2 x 14 (10/1) (Lote 1)	De buenas consistencias, buena textura, elaborado con base de ceras, nitidez a las copias.	
Sobre en blanco No.10. Cajas 500/1 (Lote 1)	Sus dimensiones y su cuadratura afines (no.10), color blanco, su presentación en caja 100/1. Pegante de alta adherencia en la solapa.	
Sobre manila 9x12 (500/1) (Lote 1)	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 9x12, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo	
Sobre manila 3X6 (500/1) (Lote 1)	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 3x6, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo.	
Sobre manila 6x9 (500/1) (Lote 1)	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 6x9, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo.	
Sobre manila 10x13 (500/1) (Lote 1)	Sobre ideales para el almacenamiento y presentación de documentos tamaño 10x13, fabricados con material resistente, que protejan los documentos de daños y suciedad, asegurando que permanezcan en óptimo estado durante su manejo.	
Post-it 3x3 de Colores 12/1 (Lote 1)	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Post-it 3x2 de Colores 12/1 (Lote 1)	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	
Post-it banderita(10/1) (Lote 1)	De diferentes colores, con buen pegamento hacia la superficie.	
Protectores de hojas (100/1) (Lote 1)	Protectores P/hoja med.8 ½ X 11, transparente, antirreflejantes para documentos, con perforaciones.	
Rollo de papel p/maquina sumadora 2 1/4 x 120 ft, extra blanco (Lote 1)	Rollo de papel para maquina sumadora 2 1/4 x 120 ft, extra blanco.	
Rollos de papel térmicos (Lote 1)	Rollo de papel térmicos extra blanco.	
Separadores de carpeta 5/1 amarillo (Lote 1)	Separadores de 5 divisiones de cartón, con pestañas plásticas de colores transparentes.	
Corrector liquido de brocha (Lote 1)	Corrector líquido que ofrezca una corrección precisa y suave, cubriendo de manera efectiva cualquier error.	
Tinta azul para sello de gotero (pendiente la onza) (Lote 1)	Tinta de secado rápido con dosificador en goteo, 2 OZ y/o 60 ML	
Uhu liquido 125 ML (Lote 1)	Pegamento universal, pegamento líquido de resina sintética de reconocida eficacia para pegados rápidos y transparentes.	
Uhu barra 40 ML (Lote 1)	Pegado de barra adhesiva resistente, rápido y duradero, de fácil aplicación, altamente eficiente	
Carpeta 4” pulgadas de 3 hoyos blanca (Lote 1)	Carpeta 4” pulgadas de 3 hoyos blanca	

Metodología para evaluación de las muestras		
Ítem	Criterios a evaluar	Conforme/ No conforme
Lote No.2		
Clip billetero metálico 15MM. 12/1 (Lote 2)	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Clip billetero metálico 19MM. 12/1 (Lote 2)	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
Clip billetero metálico 25MM. 12/1 (Lote 2)	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
Clip billetero metálico 32MM. 12/1 (Lote 2)	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
Clip billetero metálico 41MM. 12/1 (Lote 2)	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
Clip billetero metálico 51MM. 12/1 (Lote 2)	Clip billetero de acero de alta resistencia color negro, que sea ideal para unir documentos. De cuerpo fuerte capaz de sostener los papeles con fuerza.	
Clip metálico pequeño (33mm) (Lote 2)	Clip de alambre de acero galvanizado y texturizado, no se oxida, con capacidad de doblarse varias veces para hacer diferentes formas. Que se adhiera sobre conjunto de papeles y los retenga con firmeza.	
Clip metálico grande (50mm) (Lote 2)	Clip de alambre de acero galvanizado y texturizado, no se oxida, con capacidad de doblarse varias veces para hacer diferentes formas. Que se adhiera sobre conjunto de papeles y los retenga con firmeza.	
Ganchos para folders de 70mm, 50 sets (macho y hembra) (Lote 2)	Ganchos para Folders Metálicos 70mm, 50 Set ; resistente	
Perforadora de 3 hoyos (Lote 2)	Perforadora 3 huecos capacidad hasta 30 hojas, color negro.	
Porta lapicero (Lote 2)	Organizador de lápices de metal, con borde bien definido.	

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Porta Clip (Lote 2)	Porta clips de resina de alta resistencia y material durable. Base transparente que permite visualizar los clips. Capacidad para 200 clips.	
Tabla de apoyo 8 1/2 x 11 plástica (Lote 2)	Tabla de apoyo plásticas resistente, tamaño 8 1/2 X 11, superficie plana y buena terminación en el borde. Diferentes colores	
Grapadora stand 26/6 (Lote 2)	Engrapadora de metal de capacidad hasta 25 hojas. Con base antiderrapante, riel con ventana indicadora de resurtido de grapas, engrapado abierto y cerrado	
Grapas stand sysabe 26/6 (Lote 2)	Grapa estándar caja con 5000 piezas para cualquier tipo de engrapadora, con punta de metal tipo cincel para una fácil perforación, para todo tipo de documento dentro la oficina.	
Grapas stand sysabe 26/6 (Lote 2)	Grapas para grapadoras de gruesos, longitud lateral de 13 mm y un alambre de acero de máxima resistencia, Caja de 1000 unds.	
Grapas grandes 23/13 (Lote 2)	Sacagrapas con mango plástico ergonómico, con seguro para mantenerlo plegado. Que al desgrapar el filo metálico este firme sin doblar y el mango resistente en la superficie de metal.	
Sacagrapas 24/1 (Lote 2)	Sacapunta Metálico Triangular, con cuchilla filosa no embotada.	
Sacapunta metal 1 hoyo (Lote 2)	Tijera de metal con mango plástico de color negro y/o gris, de cuchillas duraderas de acero inoxidable, uso ligero perfecto para papel, cinta y fotos, manejable para su uso con la mano derecha o izquierda.	
Tijeras mango negro acero inoxidable (Lote 2)	Tijera de metal con mango plástico de color negro y/o gris, de cuchillas duraderas de acero inoxidable, uso ligero perfecto para papel, cinta y fotos, manejable para su uso con la mano derecha o izquierda.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado/ cotización con la misma información de este formulario	
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, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (artículo 108 Ley 47-25).	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es a favor del proveedor cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos exigidos en este pliego de condiciones y presente el menor precio en su **oferta económica, adjudicación por lote.**

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con la nueva ley 47-25 este procedimiento **de compra menor para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina.”, proceso dirigido a MIPYMES.** con el número de Referencia **DGAP-DAF-CM-2026-0213**, 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 y las ofertas económicas y la apertura y 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 **viernes 09/10/2026 a las 10:00 AM.**

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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 Compras y Contrataciones (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 UOCC 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 y a través de la plataforma digital.

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

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

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

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 **el numeral 12.1 Metodología de evaluación del pliego**.

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 en Conformidad a los principios establecidos en el Artículo 4 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas y las atribuciones conferidas a la autoridad contratante en los Artículos 8 al 12 de la misma ley, la entidad podrá realizar las verificaciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información presentada por los oferentes.”

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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 subsanable, los(as) peritos procederán conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación. Para tales fines, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) emitirá el acto administrativo correspondiente, el cual será notificado al (la) oferente por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCP), a fin de que presente las subsanaciones dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento.

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* conforme al documento estándar 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 la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

La **Dirección General de Aduanas**, 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.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

En ese sentido, la **Dirección General de Aduanas**, 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, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación.;
- 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.

5. 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

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

en el numeral 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica de este pliego.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas, los(as) peritos podrán solicitar aclaraciones respecto de los aspectos estrictamente vinculados al contenido de dichas ofertas, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación. Estas solicitudes deberán formularse dentro de los plazos establecidos en el cronograma del presente procedimiento.

Asimismo, los(as) peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos en las ofertas económicas, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 47-25 y su reglamento de aplicación. Las correcciones efectuadas deberán ser expresamente aceptadas por el(los) oferente(s) dentro de los plazos fijados en el cronograma del procedimiento. La falta de aceptación por parte del oferente conllevará el rechazo de su oferta, lo cual será debidamente documentado y motivado en el informe de evaluación emitido por los peritos designados.

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

6. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, las solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los(as) peritos se mantendrá en estricta reserva y no será revelada a los(as) oferentes ni a terceros que no participen oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) apruebe los informes de evaluación correspondientes. Una vez aprobados, dichos informes deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y notificarse a todos los(as) oferentes participantes, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación.

7. Desempate de ofertas

En caso de que dos o más ofertas resulten empates conforme a los criterios de evaluación establecidos, el desempate se resolverá aplicando, de manera sucesiva y excluyente, los criterios previstos en la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación. Para tales fines, los criterios podrán incluir, entre otros, la preferencia por la producción nacional, el desarrollo local, la participación de MIPYMES y los principios de igualdad, objetividad e imparcialidad. En caso de persistir el empate luego de agotar los criterios establecidos, la entidad contratante podrá emplear un método aleatorio documentado y transparente, el cual deberá constar en el informe de evaluación correspondiente.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

8. Adjudicación

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 deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC 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.

Para poder suscribir la orden de compras/servicios el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento si sobrepasa los USD\$10,000.00 (*tomando en cuenta la tasa de cambio vigente del día de emisión de dicha garantía*) en favor de la Dirección General de Aduanas para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de un plazo de (cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación, una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro.

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) años contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

9. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir la orden de compra, se procederá a solicitar, mediante

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

“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 **dos días (2)** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **11 de la sección II del pliego** para suscribir la orden de compras o servicios.

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.

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante podrá realizar un primer pago en calidad de anticipo conforme a lo establecido en la Ley Núm. 47 25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación. Cuando el adjudicatario sea una MIPYME debidamente certificada, podrá recibir un anticipo equivalente hasta un treinta por ciento (30%), en atención a las disposiciones y principios orientados a la inclusión y participación de las MIPYMES en el sistema de contrataciones públicas.

La suma restante será pagada en un único desembolso al proveedor una vez se haya verificado la entrega conforme del bien contratado. Este pago deberá efectuarse en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la recepción, por parte del supervisor o responsable del contrato, de las facturas correspondientes debidamente respaldadas.

En ningún caso podrá efectuarse el pago total antes de que el proveedor haya cumplido satisfactoriamente con el objeto contractual. Toda obligación de pago estará sujeta a la verificación previa del cumplimiento contractual y a las retenciones o garantías aplicables conforme a la normativa vigente.

Nota: En atención a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento núm. 587-24 de Aplicación de la Ley núm. 32-23 de Facturación Electrónica, a partir del 31 de diciembre de 2025, los contribuyentes clasificados como Grandes Nacionales, deberán emitir de manera exclusiva facturas electrónicas, haciendo uso de secuencias de comprobantes fiscales electrónicos (e-CF), tipo “E”.

11.1 Anticipo para MIPYMES

Por tratarse de un proceso reservado a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), la entidad contratante otorgará al adjudicatario un anticipo equivalente al treinta por ciento (30%) del monto total adjudicado, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

El desembolso del anticipo se realizará una vez formalizado el contrato o emitida la orden de compra correspondiente y cumplidos los requisitos administrativos exigidos por la institución.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

El setenta por ciento (70%) restante será pagado contra entrega conforme de los bienes, prestación de los servicios o ejecución de las obras objeto de la contratación, previa recepción satisfactoria y presentación de la documentación correspondiente.

La condición de MIPYME deberá mantenerse vigente al momento de la adjudicación y de la formalización contractual, mediante la certificación emitida por la autoridad competente.

En ningún caso podrá efectuarse el pago total antes de que el proveedor haya cumplido satisfactoriamente con el objeto contractual. Toda obligación de pago estará sujeta a la verificación previa del cumplimiento contractual y a las retenciones o garantías aplicables conforme a la normativa vigente.

11. Subcontratación

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

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

12. Penalidades por retraso

En caso de incumplimiento del contrato, la entidad contratante aplicará las medidas correspondientes conforme a los **principios de juridicidad, eficiencia, idoneidad y debido proceso** establecidos en la Ley núm. 47-25. Estos principios rigen todas las actuaciones durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme al propósito reglamentario establecido en el Decreto núm. 52-26.

- 1) Advertencia escrita
- 2) Ejecución de las garantías contractuales.
- 3) Aplicación de las penalidades estipuladas en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) el inicio de un **procedimiento administrativo sancionador** contra el(la) oferente o contratista que incurra en alguna de las infracciones que generan inhabilitación, conforme al **régimen sancionador previsto en la Ley núm. 47-25**, la cual reconoce la contratación pública como un sistema regido por los principios de legalidad, integridad, transparencia y debido proceso durante todas las etapas, incluidas las responsabilidades postcontractuales.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

El procedimiento administrativo sancionador podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, cuando, en el ejercicio de sus funciones de rectoría y verificación del cumplimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), identifique indicios de infracciones que puedan acarrear inhabilitación en el Registro de Proveedores del Estado, en consonancia con las atribuciones de supervisión, control, verificación y armonización normativa que la Ley 47-25 confiere a la DGCP.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

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

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

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

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

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

3. Objetivo y alcance del pliego con el número de Referencia

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, **de compra menor para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”, proceso dirigido a MIPYMES.**, convocado por la **Dirección General de Aduanas** con el número de **Referencia: DGAP-DAF-CM-2026-0213**, 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 contratación de la **“Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”, proceso dirigido a MIPYMES.**, con el número de **Referencia: DGAP-DAF-CM-2026-0213**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF.

La DAF considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, y bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación. Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **la Dirección General de Aduanas** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular de la **DAF**, mediante el SECP.

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, La Ley 47-25 se fundamenta en los principios constitucionales de legalidad, transparencia, objetividad, igualdad, eficiencia y publicidad.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

- 2) La propia Ley 47-25 reconoce su armonización con tratados como el DR-CAFTA, que rige compromisos internacionales en materia de compras públicas.
- 3) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
Aplicable para el debido proceso, plazos, comunicaciones, y garantías administrativas.
- 4) Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25, contenido en el Decreto núm. 52-26. Este reglamento desarrolla las normas operativas del SNCCP y sustituye al Reglamento 416-23.
- 5) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 6) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras promulgada el 27 de julio de 2025, y su reglamento de aplicación 52-26.
- 7) Las ofertas presentadas y muestras aportadas.
- 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) La orden de compra.

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

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.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

- 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 la DAF 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.aduanas.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.

Las consultas pueden ser enviadas a través de los siguientes correos: ca.polanco@aduanas.gob.do; compras@aduanas.gob.do

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

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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 cumpla con las siguientes condiciones:

- 1) Demostrar su plena capacidad e idoneidad.
El(la) oferente deberá demostrar su capacidad jurídica, técnica, financiera, profesional y ética, conforme a los principios de idoneidad, eficiencia, juridicidad y libre competencia establecidos en la Ley núm. 47-25.
- 2) No encontrarse afectado por el régimen de inhabilidades o incompatibilidades.
El(la) oferente no podrá estar comprendido(a) dentro del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley núm. 47-25, que regulan las restricciones para participar en procedimientos de contratación pública.
- 3) Cumplir con todas las condiciones establecidas en este pliego.
- 4) El(la) oferente debe cumplir con los requisitos de participación establecidos en el pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares, anexos, formularios, modelos de contrato, planos, presupuestos, estudios u otros documentos aplicables.

No se permite la múltiple participación. Ninguna persona física podrá participar de manera individual si al mismo tiempo participa a través de una persona jurídica en la cual sea socia o accionista, y viceversa. En estos casos, los participantes deberán elegir una sola calidad para inscribirse y participar en el procedimiento: persona física o persona jurídica, pero no ambas simultáneamente.

De igual manera, no podrán participar dos o más empresas cuando:

1. Posean idéntica composición societaria, o
2. Coincidan en uno o más socios o accionistas.

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

En tales casos, solo podrá participar una de las empresas involucradas para garantizar la libre competencia, la igualdad de trato, la imparcialidad y la objetividad del procedimiento, principios expresamente establecidos en la Ley 47-25.

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.

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 sobre Defensa de la Competencia, promulgada el 16 de enero de 2008, cuyo propósito es promover y asegurar la competencia efectiva. Asimismo, deberán cumplir con las normas de integridad, igualdad de trato, transparencia y competencia leal establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, especialmente las previstas en su Artículo 4 (Principios del sistema) y en los Artículos 15 y 16, relativos al Régimen de inhabilidades y al Régimen de incompatibilidades respectivamente.

Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y a las disposiciones de integridad, competencia e inhabilidades establecidas en los Artículos 4, 15 y 16 de la Ley núm. 47-25 darán lugar a:

- a. La descalificación inmediata del oferente que incurra en dichas conductas, ya sea como autor o cómplice.
- b. El rechazo de la propuesta, en cualquier etapa del procedimiento de selección, del oferente responsable de la conducta.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios correspondientes ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito ante la autoridad competente en materia de defensa de la competencia para los fines legales pertinentes.

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

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

- 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. Se consideran prohibidos los precios predatorios en cualquier procedimiento de selección o en contrataciones bajo las excepciones previstas en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación (Decreto 52-26). A los fines de esta normativa, se entenderán como precios predatorios aquellos establecidos de manera **artificialmente baja**, por debajo de los costos razonables del oferente, y que tengan por finalidad **distorsionar la libre competencia, expulsar competidores del mercado o crear barreras de entrada** para potenciales nuevos oferentes. Esta prohibición deriva de los principios de **libre competencia, igualdad de participación, imparcialidad y objetividad** establecidos en la Ley 47-25.

Queda prohibida cualquier conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por terceros relacionada con un procedimiento de selección o en una contratación realizada bajo cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 47-25.

Estas conductas incluyen, pero no se limitan a:

- Acuerdos colusorios,
- Manipulación de precios,
- Reparto de mercados,
- Restricciones ilegítimas a la competencia,
- Coordinación indebida entre potenciales participantes, todas contrarias a los principios rectores de la Ley 47-25 que exigen competencia real, transparencia, igualdad, imparcialidad, objetividad y juridicidad.

En este sentido, la institución contratante se compromete, dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (si aplica) y en cumplimiento de las políticas, directrices y orientaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), a realizar los procesos de Debida Diligencia, con el fin de detectar oportunamente comportamientos que violen la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, así como posibles conflictos de interés, prácticas contrarias a los principios de integridad, transparencia y juridicidad, y cualquier forma de conducta que resulte restrictiva de la libre competencia, de conformidad con el marco rector y supervisión normativa del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

12. 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 a **la DAF**,

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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

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

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

Para dudas e información de este proceso comunicarse al 809-547-7070 ext. 2428, 2512
ca.polanco@aduanas.gob.do.

13. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Dirección General de Aduanas** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del(la) contratista de sus obligaciones de contratación responsable, la Dirección General de Aduanas otorgará un plazo razonable para que el(la) contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido dicho plazo sin que se haya regularizado la actuación, la Dirección General de Aduanas podrá declarar la resolución del contrato, conforme al régimen de responsabilidad, debido proceso y a los principios de integridad, objetividad, eficiencia y juridicidad establecidos en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

Asimismo, el(la) contratista podrá ser pasible de las sanciones administrativas previstas en el régimen sancionador desarrollado en el Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25 (Decreto 52-26), sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan corresponder.

En consonancia con las disposiciones de la **Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas**, que reconoce la modernización tecnológica y la utilización de medios electrónicos como principios rectores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, así como en cumplimiento de 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. DGCP-44-PNP-2022-0006** sobre la implementación de la firma digital, y la **Resolución núm. IN-CGR-2023-007173** que establece las directrices para la admisibilidad de documentos firmados digitalmente ante la

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

Contraloría General de la República (CGR), **todos los documentos que conforman el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente**, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

Esta disposición se ajusta al marco regulatorio vigente, mediante el cual la DGCP impulsa la eficiencia, integridad y seguridad jurídica mediante el uso de plataformas digitales y la adopción de tecnologías aplicadas a las contrataciones públicas.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos, incluyendo recursos de impugnación ante la institución contratante, así como recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), según corresponda, de conformidad con el régimen de recursos, el debido proceso administrativo y los principios de juridicidad, transparencia, objetividad, igualdad y competencia establecidos en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y desarrollados en su Reglamento de Aplicación (Decreto núm. 52-26).

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

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

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

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 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.

15. 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).

**SNCC.P.003 Pliego de Condiciones para la “Adquisición de Materiales Gastables de Oficina”,
proceso dirigido a MIPYMES.**

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por la DAF
- 7) Declaración jurada
- 8) Formulario de debida diligencia

Nota: se les invita a todos los proveedores interesados en participar en este proceso, pasar por la Dirección General De Compras Y Contrataciones Públicas (DGCP) a los fines de verificar y/o actualizar las documentaciones de su RPE

El oferente que resulte adjudicado debe remitir firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de recibir la orden de compra.

Los proveedores que deseen participar en este proceso deben solicitar el formulario de debida diligencia externa el cual debe ser llenado, firmado y adjuntado junto a su propuesta de oferta.