



**CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS, “COE”**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA SER UTILIZADOS EN EL  
OPERATIVO SEMANA SANTA 2026, Y ABASTECER EL ALMACEN.**

**COMPARACION DE PRECIO.**

**Referencia:  
COE-CCC-CP-2026-0004.**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
20 marzo 2026**

## CONTENIDO

|                                                                                       |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....                         | 5                             |
| 1. Antecedentes .....                                                                 | 5                             |
| 2. Objeto del procedimiento de selección.....                                         | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3. Descripción del bien.....                                                          | 5                             |
| 4. Presupuesto base o valor referencial.....                                          | 6                             |
| 5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....                                            | 6                             |
| 6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....                                      | 6                             |
| 7. Entregables/ cronograma .....                                                      | 6                             |
| 8. Cronograma de actividades .....                                                    | 7                             |
| 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..... | 8                             |
| 9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....                                         | 10                            |
| 9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....                       | 11                            |
| 10. Documentación a presentar .....                                                   | 11                            |
| 11. Contenido de la oferta técnica .....                                              | 12                            |
| 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....                               | 12                            |
| 11.1.1 Credenciales .....                                                             | 12                            |
| 11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....                                    | 14                            |
| 11.1.3 Presentación de las muestras .....                                             | 14                            |
| 11.2 Contenido de la Oferta Económica .....                                           | 15                            |
| 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....                              | 17                            |
| 12. Metodología de evaluación .....                                                   | 18                            |
| 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....       | 18                            |
| 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....         | 19                            |
| 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....   | 19                            |
| 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....       | 20                            |
| 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....                  | 21                            |
| 12.3 Criterio de adjudicación .....                                                   | 22                            |
| SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....                      | 22                            |
| 1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....       | 23                            |
| 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....                                       | 23                            |
| 3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....          | 23                            |
| 4. Evaluación de muestras.....                                                        | 25                            |

|                                                            |                                                                       |                                      |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 5.                                                         | Debida diligencia.....                                                | 25                                   |
| 6.                                                         | Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....       | 26                                   |
| 7.                                                         | Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....              | 27                                   |
| 8.                                                         | Confidencialidad de la evaluación.....                                | 27                                   |
| 9.                                                         | Desempate de ofertas .....                                            | 28                                   |
| 10.                                                        | Adjudicación .....                                                    | 28                                   |
| 11.                                                        | Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....                      | 29                                   |
| 12.                                                        | Adjudicaciones posteriores.....                                       | 29                                   |
| SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO..... |                                                                       | 30                                   |
| 1.                                                         | Plazo para la suscripción del contrato.....                           | 30                                   |
| 2.                                                         | Validez y perfeccionamiento del contrato .....                        | 30                                   |
| 3.                                                         | Gastos legales del contrato: .....                                    | 30                                   |
| 4.                                                         | Vigencia del contrato .....                                           | 30                                   |
| 5.                                                         | Supervisor o responsable del contrato .....                           | 30                                   |
| 6.                                                         | Entregas a requerimiento .....                                        | 31                                   |
| 7.                                                         | Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....                      | 31                                   |
| 8.                                                         | Suspensión del contrato .....                                         | 31                                   |
| 9.                                                         | Modificación de los contratos.....                                    | 31                                   |
| 10.                                                        | Equilibrio económico y financiero del contrato.....                   | 32                                   |
| 11.                                                        | Condiciones de pago y retenciones .....                               | 32                                   |
| 12.                                                        | Subcontratación.....                                                  | 33                                   |
| 13.                                                        | Recepción de los bienes .....                                         | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 14.                                                        | Finalización del contrato.....                                        | 33                                   |
| 15.                                                        | Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....                  | 33                                   |
| 16.                                                        | Penalidades por retraso.....                                          | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 17.                                                        | Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado ..... | 34                                   |
| SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....                            |                                                                       | 34                                   |
| 1.                                                         | Siglas y acrónimos.....                                               | 34                                   |
| 2.                                                         | Definiciones.....                                                     | 34                                   |
| 3.                                                         | Objetivo y alcance del pliego.....                                    | 36                                   |
| 4.                                                         | Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....    | 36                                   |
| 5.                                                         | Marco normativo aplicable .....                                       | 37                                   |
| 6.                                                         | Tratado internacional de libre comercio o cooperación .....           | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

|     |                                                                                      |                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7.  | Interpretaciones .....                                                               | 38                                   |
| 8.  | Idioma.....                                                                          | 38                                   |
| 9.  | Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....                               | 39                                   |
| 10. | Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....                            | 39                                   |
| 11. | Derecho a participar .....                                                           | 40                                   |
| 12. | Prácticas prohibidas.....                                                            | 40                                   |
| 13. | De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia ..... | 41                                   |
| 14. | Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....                               | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 15. | Contratación pública responsable .....                                               | 42                                   |
| 16. | Firma digital .....                                                                  | 42                                   |
| 17. | Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....     | 42                                   |
| 18. | Comité de seguimiento.....                                                           | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 19. | Gestión de riesgos .....                                                             | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 20. | Anexos documentos estandarizados.....                                                | 43                                   |

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

**EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, organismo creado mediante Decreto No.360-01 de fecha 14 de marzo de 2001, con su domicilio social en la calle Ortega Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de La Salud, 1ra. Planta, ensanche La Fe, Distrito Nacional, con el Registro Nacional de Contribuyente **(RNC) No.4-30-05930-7**, debidamente representado por su Director General, Mayor General ®, Abogado, Dr. **JUAN MANUEL MÉNDEZ GARCÍA**, ERD., dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No.001-1165256-6, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional; convoca a todos los interesados, **Instituciones Nacional, y Extranjeras, Personas Físicas y Jurídicas** a presentar propuestas para la **“ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA SER UTILIZADOS EN EL OPERATIVO SEMANA SANTA 2026, Y ABASTECER EL ALMACEN. Referencia: COE-CCC-CP-2026-0004,**

### 2. Descripción del bien

### 3. “ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA SER UTILIZADOS EN EL OPERATIVO SEMANA SANTA 2026, Y ABASTECER EL ALMACEN. Referencia: COE-CCC-CP-2026-0004,

### 4.

| <i>Descripción</i>                                                                                                                                | <i>Cantidad</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>GORRAS SERIGRAFIADAS</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                                          | 1500            |
| <b>GORRAS BORDADAS</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                                               | 1000            |
| <b>T-SHIRT SERIGRAFIADOS</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                                         | 1500            |
| <b>POLO BORDADO</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                                                  | 1000            |
| <b>PANTALONES JEANS PARA DAMAS.</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                                  | 1200            |
| <b>PANTALONES JEANS PARA CABALLEROS.</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                             | 1200            |
| <b>CAMISETAS (T-SHIRT AZUL) Manga Larga Del Centro De Operaciones De Emergencias</b><br>(Los Proveedores A Participar Deben De Entregar Muestras) | 1200            |

**Notas: Deben de participar en todos los ítems requeridos.**

**Nota: Los proveedores a participar deben entregar muestras.**

## 5. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a la suma de **CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS CON /00 (RD\$ 4,130,000.00)** incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

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

Dirección: Calle Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, 1era. Planta, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.  
Teléfonos: 809-472-0909.

## 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 de (5) días, a partir de la suscripción del contrato realizada el catorce (14) de abril de 2026 así como en el cronograma 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

## 8. Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

| <i>Descripción</i>                                                                        | <i>Cantidad</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>GORRAS SERIGRAFIADAS</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)  | 1500            |
| <b>GORRAS BORDADAS</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)       | 1000            |
| <b>T-SHIRT SERIGRAFIADOS</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras) | 1500            |
| <b>POLO BORDADO</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)          | 1000            |

|                                                                                                                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>PANTALONES JEANS PARA DAMAS.</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                               | 1200 |
| <b>PANTALONES JEANS PARA CABALLEROS.</b><br>(Los proveedores a participar deben de entregar muestras)                                          | 1200 |
| <b>CAMISETAS (T-SHIRT AZUL) Manga Larga Del Centro De Operaciones De Emergencias</b> (Los Proveedores A Participar Deben De Entregar Muestras) | 1200 |

## Cronograma de actividades

### Cronograma

| Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan                                                                                   |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria                                                                                                  | 23/03/2026 11:30  *                                          |
| Presentación de aclaraciones                                                                                                                    | 26/3/2026 11:30  *                                           |
| Reunión aclaratoria                                                                                                                             |  *                                                           |
| Acto de asignación de riesgo                                                                                                                    |  *                                                           |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas                                                                          | 27/3/2026 16:30  *                                           |
| Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas                                                                              | 31/03/2026 11:30  * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a> |
| Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas                                                                                                       | 31/03/2026 11:35  *                                        |
| Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas                                                                          | 31/03/2026 12:30  *                                        |
| Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas                                                                               | 31/03/2026 14:30  *                                        |
| Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable                                                                                | 31/3/2026 18:00  *                                         |
| Ponderación y Evaluación de Subsanciones                                                                                                        | 2/4/2026 12:30  *                                          |
| Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica                                                                     | 2/4/2026 14:00  *                                          |
| Apertura Oferta Económica                                                                                                                       | 6/4/2026 10:00  *                                          |
| Evaluación de Ofertas Económicas                                                                                                                | 6/4/2026 10:30  *                                          |
| Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta | 6/4/2026 13:00  *                                          |
| Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones                                                             | 8/4/2026 13:00  *                                          |
| Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta                                                                                      | 9/4/2026 13:00  *                                          |
| Acto de Adjudicación                                                                                                                            | 10/4/2026 12:00  *                                         |
| Notificación de Adjudicación                                                                                                                    | 10/4/2026 16:00  *                                         |
| Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento                                                                                                   | 13/4/2026 16:00  *                                         |
| Suscripción del Contrato                                                                                                                        | 14/4/2026 12:00  *                                         |

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

De conformidad con el Reglamento núm. 52-26 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS, COE**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

### **9.1 Lugar, Fecha y Hora.**

**La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, el mismo día de la **recepción de propuestas, a través del Portal Transaccional hasta las 11:30 a.m. del día martes 31 de marzo del año 2026** y será realizada la apertura del **“Sobre A” el 31 de marzo del año 2026, a las 11:35 a.m., y la del “Sobre B” 06 de abril del año 2026, a las 10:00 a.m.**; ambas aperturas de dichas propuestas, el día indicado en el Cronograma del procedimiento de licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Los Oferentes recibirán, un día fijo y durante las horas señaladas, para presentar las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”, vía el portal de la institución (www.coe.gob.do) o el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, por lo que no se recibirán propuestas fuera de ese día establecido.**

**Tema: Apertura Ofertas Técnicas y Económicas Prendas de Vestir**

**Hora: 31 marzo 2026 11:35 a. m.**

**LINK DE ACCESO:**

Ofertas Técnicas y Económicas Botiquines COE-CCC-CP 2026-0004-Sobre A  
<https://t.ly/ggMxL>

**Tema: Apertura Ofertas Prendas de Vestir**

**Hora: 06 abril 2026 10:00 a. m. LINK DE ACCESO:**

Ofertas Económicas Botiquines COE-CCC-CP 2026-0004-Sobre B  
<https://t.ly/PPtow>

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

## 10. Forma de Presentación de Muestras Físicas del bien.

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar de muestras físicas, conjuntamente con su propuesta **“Sobre A”**, enviado a la institución, dirección: (C/Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, 1era. Planta), de la empresa, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, escritos a máquina, impresos o computadora.

Las muestras físicas de los insumos a requerir, deberán ser presentadas conjuntamente con el **“Sobre A”**, de la siguiente manera:

- Muestras físicas con las especificaciones de cada producto, con una caducidad superior a los **tres (3) meses** contados a partir de la fecha de la entrega.
- Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con los productos solicitados y, asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado.
- Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras físicas ofrecidas será descalificado en cuanto a ese renglón no presentado.
- El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras físicas. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

### 8.2 Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello la Razón Social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras.** La vigencia de la garantía deberá ser igual o mayor al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 1.22 del presente Pliego de Condiciones.
- C) La **Garantía de Seriedad de la Oferta Económica**, será el uno por ciento (1%) del o (los) montos totales del o (los) ítem (s) ofertados.
- D) Con una vigencia hasta **14-04-2026**.

## 9. 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, junto con 2 juegos de 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**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS, COE. IDENTIFICACIÓN**

**DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A**

**o Sobre B) REFERENCIA: COE-CCC-CP-2026-0004**

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

### 9.1 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<sup>1</sup>**

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

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante:

Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

#### **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. Se recomienda separar la documentación de credenciales y técnicas exigidas si es persona física o si es persona jurídica, nacional y/o extranjera.

## 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 la actividad comercial a la que corresponda, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) 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.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>2</sup> debidamente firmado y sellado.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 16 y artículo 17 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

12) Carta donde el oferente detalle los tiempos de entrega de los bienes y cantidades ofertadas contados a partir del día de la adjudicación establecido en el cronograma del presente pliego.”

13) Entrega de Muestras Físicas (No subsanable)

**b) Documentación financiera**

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
- 2) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente:

- Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$  Límite establecido: Mayor 1.20
- Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$  Límite establecido: Mayor 0.9
- Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$  Límite establecido: Menor 1.50

3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).

4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).

5) Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito, etc.

**11.1.2 Documentación técnica:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debiendo indicar marca y características técnicas de los Bienes. (**Subsanable**)
  - **Ítems No.**
  - **Cantidad**
  - **Marca**
  - **Descripción**
- 2) Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente) debiendo adjuntar fotográfica actualizada del local, de su interior, así como de su exterior. (**Subsanable**).
- 3) Ficha técnica. Estos deberán incluir todas las especificaciones técnicas solicitadas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas.

(Ver Ficha Técnica), debiendo indicar marca, tipo y características técnicas de los Bienes (Muestras físicas Original) **(No-Subsanable)**.

- **Ítem No.**
- **Cantidad.**
- **Marca.**
- **Descripción**

- 4) Plan o cronograma de entrega de los bienes o servicios ofertados, indicando el tiempo en que se entregarán los bienes o servicios. **(No Subsanable)**.
- 5) Carta firmada, sellada y notariada de los Oferentes/Proponentes en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte de los artículos solicitados en el presente Proceso, **(No Subsanable)**.
- 6) Resumen de Experiencia de la empresa en el servicio solicitado, del presente Proceso de Comparación de Precios (2 años mínimos) (SNCC.D.049). Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos los artículos objeto del presente proceso, Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los bienes despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. **(No Subsanable)**.

#### **11.1.3 Presentación de muestras físicas**

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar muestras físicas en la hora y fecha establecido en el cronograma de este pliego.

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

b) **Moneda de la oferta**

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

c) **Sobre las Ofertas Temerarias**

Cuando en la etapa de evaluación económica la institución determine que el precio ofertado pudiera resultar **anormalmente bajo o no sustentable** para cumplir adecuadamente con el objeto de la contratación, la entidad contratante podrá requerir al oferente las **aclaraciones o justificaciones que estime pertinentes**, a fin de verificar la viabilidad y sostenibilidad de la oferta presentada, conforme a lo establecido en la **Reglamento No. 52-26**, dictado en aplicación de la **Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas**.

A tales fines, previo a adoptar una decisión de descalificación, el Comité de Compras y Contrataciones deberá agotar el debido proceso, que incluirá las siguientes actuaciones:

1. **Solicitar por escrito al oferente** que explique y sustente los elementos económicos, técnicos o financieros de su oferta que generen dudas sobre su capacidad para ejecutar el contrato en las condiciones propuestas.
2. **Los peritos evaluadores analizarán la información y documentación presentada por el oferente**, conjuntamente con los datos contenidos en su oferta y en el expediente del procedimiento, con el objetivo de determinar si la oferta resulta viable y sustentable para la correcta ejecución del contrato.

**Párrafo I.** La decisión de descalificar una oferta por considerarse anormalmente baja o no sustentable deberá estar **debidamente motivada**, sustentada en un **informe técnico de los peritos evaluadores** y formalizada mediante resolución del órgano responsable del procedimiento de contratación.

**Párrafo II.** La evaluación de la sustentabilidad de las ofertas deberá realizarse conforme a los **criterios establecidos en el pliego de condiciones y las disposiciones del Reglamento núm. 52-26**, tomando en consideración las características del objeto contractual, el análisis comparativo de las ofertas recibidas y cualquier otra información pertinente para determinar la viabilidad de la propuesta.

**Párrafo III.** En ningún caso la determinación de una oferta anormalmente baja podrá realizarse de forma automática ni exclusivamente mediante la aplicación de porcentajes predeterminados, debiendo garantizarse en todo momento el **derecho del oferente a presentar las justificaciones correspondientes**.

**Párrafo IV.** La **Dirección General de Contrataciones Públicas** podrá emitir guías, instructivos o lineamientos técnicos para la identificación y análisis de ofertas anormalmente bajas, los cuales podrán ser utilizados como referencia por las instituciones contratantes durante la evaluación de las ofertas.

d) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta Indicar fecha exacta de acuerdo con calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la fecha de suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de actividades del pliego de condiciones y con la misma fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta].

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

e) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren, modifiquen o alteren sin causa justificada las ofertas presentadas durante el procedimiento de selección, y de proteger al **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)** frente a dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una **garantía de seriedad de la oferta**, conforme a lo dispuesto en la **Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas** y su reglamento de aplicación, el **Reglamento No. 52-26**, la cual deberá cumplir con las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones y en las disposiciones del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas:

1. **Tipo de garantía:** Póliza de fianza o garantía bancaria, por un monto equivalente hasta el uno por ciento (1 %) del monto total de la oferta presentada.  
En el caso de oferentes certificados como MIPYMES, únicamente se exigirá fianza de seguro.
2. **Moneda:** En la misma moneda de la oferta, es decir, pesos dominicanos (RD\$).
3. **Beneficiario:** A favor de la **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**.
4. **Características:** La garantía deberá ser incondicional, irrevocable, ejecutable a primer requerimiento y renovable, cuando así lo disponga la institución contratante.
5. **Vigencia:** La garantía deberá mantenerse vigente hasta veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, o el plazo mayor que establezca el pliego de condiciones.

f) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta:**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- g) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;

- h) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- i) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

#### 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

**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 dos (2) copias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas sus páginas por el representante legal del oferente, debidamente foliado y con el sello social de la empresa. Las copias deberán ser fieles al original y estar firmadas y selladas en la primera página.

Cuando el criterio de adjudicación sea el **menor costo o el menor costo del ciclo de vida**, la oferta económica deberá contener la información, datos y costos necesarios para que la institución contratante pueda realizar la evaluación económica correspondiente, de conformidad con lo establecido en la **Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas** y el **Reglamento No. 52-26**.

En estos casos, el pliego de condiciones deberá indicar expresamente los datos que deberán ser suministrados por los oferentes y la metodología que utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida del bien, servicio u obra objeto del procedimiento, siempre que dichos valores puedan ser determinados y verificados objetivamente.

2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el numeral correspondiente del presente Pliego de Condiciones. En caso de que la garantía de seriedad de la oferta contenga errores materiales o formales, tales como la moneda, datos del beneficiario, errores de digitación o inconsistencias similares, la institución contratante podrá requerir al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento establecido en el reglamento 52-26, dentro del plazo indicado en el cronograma del procedimiento, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil ni superior a cinco (5) días hábiles.

La no subsanación dentro del plazo otorgado dará lugar a la desestimación de la oferta, sin necesidad de ulterior trámite.

### 9. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación presentada por los oferentes y verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y los criterios de evaluación previstos en esta sección, a fin de determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato. Cuando se designen varios peritos para la evaluación legal, financiera o técnica, estos emitirán sus informes conforme a la

metodología establecida en el pliego, y el resultado de la evaluación se determinará con base en el análisis conjunto de dichos informes, de conformidad con la Reglamento No. 52-26.

### 9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>3</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1.1** 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 los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

#### 9.1.1 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 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:

| <b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>                                                                                                                      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Documento a evaluar</b>                                                                                                                                   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| Formulario de Presentación de Oferta<br><b>(SNCC.F.034)</b>                                                                                                  |                              |
| Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>lo cual será verificado en línea por la institución.</b> |                              |
| Formulario de Presentación de Oferta<br><b>(SNCC.F.034)</b>                                                                                                  |                              |
| [Completar cada fila con el criterio establecido en el numeral “documentación legal” del presente pliego de condiciones].                                    |                              |

### 9.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el presente pliego de condiciones **sobre “documentación financiera”** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

| Documentación financiera                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Criterio a evaluar                                                                                                                                                                                                               | Documento a evaluar                                                                                                                                                               | Cumple / No Cumple |
| $\left[ \text{Índice de solvencia} = \frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}} \right]$ <p>Límite establecido: Mayor 1.20<br/> <i>Mayor o igual que &gt; 1.20 (Cumple)</i><br/> <i>Menor que &lt; 1.20 (No cumple)</i></p> | Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) del 2023 y 2024, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). |                    |
| $\text{Índice de liquidez corriente} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ <p>Límite establecido: Mayor 0.9<br/> <i>Mayor o igual que &gt; 0.9 (Cumple)</i><br/> <i>Menor que &lt; 0.9 (No cumple)</i></p>  |                                                                                                                                                                                   |                    |
| Índice de endeudamiento = PASIVO                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                    |
| TOTAL/ PATRIMONIO NETO                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   |                    |

| Documentación financiera                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Criterio a evaluar                                                                                                                                                         | Documento a evaluar                                                                                                                                   | Cumple / No Cumple |
| <p>Límite establecido: Menor 1.50<br/> <i>Menor o igual que &gt; 1.50 (Cumple)</i><br/> <i>Mayor que &lt; 1.50 (No cumple)</i></p>                                         |                                                                                                                                                       |                    |
| 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. | Obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. |                    |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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.                | 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                                    |  |
| Presentación Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) | Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) |  |
| Presentación Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito, etc                                                                                                                                   | Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito, etc.                                                                                                                                  |  |

### 9.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en “**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**, acuerdo Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, 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/<br>No Cumple        |
| <b>Entrega de documentación Técnica</b> | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debiendo indicar marca y características técnicas de los Bienes. <b>(Subsanable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ítems No.</b></li> <li>• <b>Cantidad</b></li> <li>• <b>Marca</b></li> <li>• <b>Descripción</b></li> </ul> | [Insertar cumple/no cumple] |

| Propuesta técnica  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Criterio a evaluar | Documento a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cumple/<br>No Cumple |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
|                    | Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente) debiendo adjuntar fotográfica actualizada del local, de su interior, así como de su exterior. <b>(Subsanable)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|                    | Plan o cronograma de entrega de los bienes o servicios ofertados, indicando el tiempo en que se entregarán los bienes o servicios. <b>(No Subsanable)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|                    | Carta firmada, sellada y notariada de los Oferentes/Proponentes en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte de los artículos solicitados en el presente Proceso, <b>(No Subsanable)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|                    | Resumen de Experiencia de la empresa en el servicio solicitado, del presente Proceso de Comparación de Precios (2 años mínimos) (SNCC.D.049). Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos los artículos objeto del presente proceso, Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los bienes despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. <b>(No Subsanable)</b> . |                      |

### Metodología para evaluación de las muestras

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

#### 9.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del **menor precio ofertado**. Partiendo de las ofertas que cumplieran con los requisitos técnicos y conforme a lo establecido en el párrafo I del artículo 121 y artículo 118 de la Ley No.47-25 y sus modificaciones.

| <b>Propuesta económica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Criterio a evaluar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Documento a evaluar</b>                                   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a la garantía de seriedad de la oferta por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el [30-03-2026] inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. | Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada |                              |
| 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 <b>SNCC.F.033</b> presentado  |                              |
| Ser la oferta de menor precio para cada uno de los ítems de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado         |                              |

### 9.3 Criterio de adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el menor precio, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La adjudicación será realizada de base al menor precio, en la cual se adjudicará a los oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos contemplado en el presente pliego de condiciones específicas.

## **SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **1- Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”**

De conformidad con el Reglamento 52-26, y la Ley 47-25 este procedimiento de **Comparación de precio “ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA SER UTILIZADOS EN EL OPERATIVO SEMANA SANTA 2026, Y ABASTECER EL ALMACEN.” Referencia: COE-CCC-CP-2026-0004.**

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 **martes 31 de marzo del año en curso hasta las (10:30 a.m.).**

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(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.

#### **10.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 del CCC y del(la) Notario Público actuante 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.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

#### **11.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 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos designados emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica**, en el cual indicarán si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones o si presentan desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanable, de conformidad con la normativa vigente.

Cuando se identifiquen desviaciones, reservas, omisiones o errores de carácter subsanable, los(as) peritos recomendarán solicitar al oferente las aclaraciones o subsanaciones correspondientes, conforme al procedimiento previsto en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Reglamento No. 52-26. Dicha solicitud será realizada mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, y notificada al oferente por la unidad responsable del procedimiento, otorgándole el plazo establecido en el cronograma de actividades para realizar la subsanación.

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

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

**NOTA:** La no entrega de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica la descalificación de la oferta sin más trámite.

## **12. Evaluación de muestras**

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

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

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

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

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

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

### 13. Debida diligencia

El **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, con el propósito de reducir la exposición del presente procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, económicos, de corrupción, integridad, reputacionales, de lavado de activos, conflictos de interés, colusión u otros riesgos asociados, podrá realizar procesos de debida diligencia a los oferentes participantes durante la fase de evaluación técnica, como medida de mitigación y control, garantizando la integridad, transparencia y

legalidad del procedimiento, conforme a los principios y disposiciones establecidos en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento No. 52-26.

En ese sentido, el COE se reserva la facultad de realizar verificaciones y análisis de información a los oferentes con la finalidad de:

1. Verificar la identidad del proveedor mediante documentos, datos o informaciones provenientes de fuentes fiables e independientes.
2. Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora.
3. Verificar la existencia de procesos judiciales actuales o pasados relacionados con delitos contra la administración pública, lavado de activos u otros ilícitos.
4. Identificar posibles similitudes o coincidencias en documentos presentados por diferentes empresas participantes.
5. Detectar coincidencias en datos suministrados por distintos oferentes, tales como domicilio, accionistas, teléfonos u otros elementos relevantes.
6. Validar permisos, licencias o autorizaciones emitidas por entidades competentes, tales como la Dirección General de Impuestos Internos y las Cámaras de Comercio y Producción de la República Dominicana, entre otras.
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado.
8. Identificar posibles vinculaciones entre oferentes y servidores públicos que pudieran generar conflictos de interés.
9. Detectar propuestas idénticas o prácticas que puedan indicar **colusión entre** oferentes.
10. Identificar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) participa directa o indirectamente como accionista o socia de una empresa oferente.
11. Determinar la participación de empresas recientemente constituidas que pudieran no evidenciar capacidad financiera o técnica suficiente para la ejecución del contrato.

Si durante el proceso de debida diligencia se identifican indicios de inhabilidad para contratar con el Estado, suministro de información falsa, manipulación o falsificación de documentos, o participación en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante notificará por escrito al oferente los hallazgos identificados y le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para presentar sus argumentos y evidencias de descargo.

En caso de que el oferente no presente sus argumentos dentro del plazo establecido, o que los mismos no resulten suficientes para desvirtuar los indicios detectados, la

entidad contratante podrá descalificar la oferta, dejando constancia debidamente motivada en el informe de evaluación correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.

## **9. 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 convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

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

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante **informe de evaluación de ofertas económicas** 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.

## **10. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

## **9. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, las solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no será revelada a los oferentes ni a terceros que no participen oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos. Una vez aprobados, dichos informes deberán ser publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y notificados a todos los oferentes participantes, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Reglamento No. 52-26.

## **10. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones aplicará los criterios objetivos de desempate previamente establecidos en el pliego de condiciones. De persistir el empate y siempre que la naturaleza del objeto contractual lo permita y esté expresamente previsto en el pliego, podrá acordarse una distribución proporcional, previo consentimiento expreso de los oferentes empatados.

En caso de no ser posible la aplicación de criterios objetivos, o de no aceptarse la distribución proporcional, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a realizar un sorteo, en presencia de Notario Público y de los interesados, dejando constancia formal del acto en el expediente administrativo, conforme a la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación.

**Declaratoria de procedimiento desierto:** El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Cuando no se hayan presentado ofertas.
- Cuando todas las ofertas presentadas, o la única presentada, hayan sido rechazadas, descalificadas o resulten inconvenientes para los intereses institucionales o públicos.
- Cuando se verifique una violación sustancial al procedimiento de selección que afecte su validez.

## **11.Adjudicación**

El CCC, 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 del CCC, 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.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC, ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el Reglamento núm. 52-26.

## **12.Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

Para la suscripción del contrato, el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento del contrato a favor del Centro de Operaciones de Emergencias (**COE**), a fin de asegurar el cumplimiento de todas las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el contrato, así como la correcta entrega de los bienes objeto de la contratación, de conformidad con la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.

Dicha garantía deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, mediante póliza de fianza o garantía bancaria, por un monto equivalente al cuatro por ciento (4 %) del valor total adjudicado.

Cuando el(la) adjudicatario(a) sea una MIPYME debidamente certificada, el monto de la garantía será equivalente al uno por ciento (1 %) del valor adjudicado, y únicamente se exigirá fianza de seguro. En el caso de adjudicatarios extranjeros, el plazo para la presentación de la garantía será de diez (10) días hábiles.

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente desde su constitución y hasta la total ejecución y liquidación del contrato, incluyendo cualquier prórroga o modificación contractual.

La no presentación de la garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo establecido se considerará como renuncia a la adjudicación, facultando a la institución contratante a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta y adjudicar el contrato al oferente que haya ocupado el segundo lugar, conforme al orden de elegibilidad establecido en el informe

de evaluación, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan conforme a la ley.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

### **13. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **tres (3) días** 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 para suscribir el contrato.

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, el CCC, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

### **14. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato entre **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad al Reglamento 52-26.

### **15. Validez y perfeccionamiento del contrato**

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

#### **16. Gastos legales del contrato:**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, para la comparación de precio.

#### **17. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será hasta **meses (3) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **9. Supervisor o responsable del contrato**

La **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, ha designado como supervisor o responsable de supervisión del contrato a **María Grecia Ferrera Rosado, Asesora Legal**.

#### **10. Entregas a requerimiento**

**EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en etapas, fases o parte de los bienes, tomando en cuenta la clasificación en las especificaciones técnicas y describirlas. Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará la (entrega inmediata) antes de 15 días después de la certificación del contrato.

#### **11. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo**

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas, que asciende al 1% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de cinco (5) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo garantía Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

#### **12. Suspensión del contrato**

El **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 numeral I de la Ley núm. 47-25 y del Reglamento 52-26.

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

### **13. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el Reglamento núm. 52- 26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

### **14. Equilibrio económico y financiero del contrato**

**CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones del Reglamento núm. 52- 26.

### **15. Condiciones de pago y retenciones**

Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, debidamente verificadas y aprobadas, en un plazo comprendido entre veinte (20) y treinta (30) días, contados a partir de la entrega de cada partida y de la presentación de la factura correspondiente.

En caso de que el adjudicatario esté certificado como Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME), se otorgará un anticipo equivalente al treinta por ciento (30 %) del monto total adjudicado, el cual será desembolsado en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la firma del contrato y previa presentación de una Garantía de Buen Uso del Anticipo, constituida mediante póliza de seguro o garantía bancaria, por un monto equivalente al cien por ciento (100 %) del valor anticipado;

Será pagado contra presentación de factura, una vez realizadas las entregas parciales o periódicas de los bienes, productos o insumos objeto del contrato, debidamente verificadas, aprobadas y recibidas conforme por la unidad contratante, dentro de un plazo comprendido entre veinte (20) y treinta (30) días, contados a partir de la entrega de cada partida y de la presentación de la factura correspondiente.

## **16.Subcontratación**

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; 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).

## **17.Finalización del contrato**

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

## **18.Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras situaciones previstas en la normativa aplicable, cualquiera de las siguientes:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a este, por un período mayor de cinco (5) días hábiles.
- b) El incumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego de condiciones.
- c) El suministro, prestación o entrega incompleta de los bienes o servicios adjudicados.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá constituir causa de resolución contractual, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Reglamento No. 52-26, pudiendo dar lugar además a la

aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que resulten procedentes.

Se considerará incumplimiento grave, entre otros, el cambio del bien ofertado, la

alteración de sus especificaciones técnicas o la cesión del contrato sin la previa y expresa autorización de la institución contratante, situaciones que podrán dar lugar a la rescisión unilateral del contrato, sin responsabilidad para la entidad contratante.

## **19. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 118 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

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

## **SECCIÓN IV: GENERALIDADES**

### **20. Siglas y acrónimos**

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| CAP   | Certificado de Apropiación 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             |
| PACC  | Plan Anual de Compras y Contrataciones                  |
| MAE   | Máxima Autoridad Ejecutiva                              |
| SECP  | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.         |
| SNCP  | Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas   |
| SIGEF | Sistema de Información de la Gestión Financiera         |
| UOCC  | Unidad Operativa de Compras y Contrataciones            |

### **21. 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<sup>4</sup>:** 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<sup>5</sup>:** 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<sup>6</sup>:** 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<sup>7</sup>:** Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**5) Conflictos de Interés<sup>8</sup>:** 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<sup>9</sup>:** 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<sup>10</sup>:** 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<sup>11</sup>:** 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<sup>12</sup>:** 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: <sup>13</sup>**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.

## **22. Objetivo y alcance del pliego**

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **“ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA SER UTILIZADOS EN EL OPERATIVO SEMANA SANTA 2026, Y ABASTECER EL ALMACEN)” Referencia: COE-CCC-CP-2026-0004.**, 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.

## **9. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.**

Para la contratación, **“ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA SER UTILIZADOS EN EL OPERATIVO SEMANA SANTA 2026, Y ABASTECER EL ALMACEN”)” Referencia: COE-CCC-CP-2026-0004**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Aplicación 52-26.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>14</sup>. 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 **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)**, 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 del CCC, mediante el SECP.

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

#### **10.Marco normativo aplicable**

En el presente procedimiento de selección, así como en el contrato que de este derive y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, su interpretación, resolución de controversias e investigaciones, se observará el siguiente orden de prelación normativa:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos, Centroamérica y la República Dominicana (DR-CAFTA).
3. Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto de 2013.
5. Reglamento No. 52-26 de Aplicación de la Ley 47-25.
6. El Pliego de Condiciones Específicas, las especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares emitidas durante el procedimiento.
7. Las ofertas y muestras que se hubieren presentado.
8. El acto de adjudicación.
9. El contrato.
10. La orden de compra u orden de servicio, según corresponda.

De igual modo, serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías y orientaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el ámbito de sus competencias.

#### **11.Interpretaciones**

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural

y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

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

## **12. Idioma**

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

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

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

### 13. 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la [compras@coe.gob.do](mailto:compras@coe.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.

### 14. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades.** El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

## 15. 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 que reúna las condiciones siguientes:

1. Demuestre su plena capacidad para contratar, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 15 de la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas;
2. No se encuentre incurso en el régimen de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, previstos en los artículos 16 y 17 de la Ley núm. 47-25; y
3. Cumpla con las condiciones de participación establecidas en el presente pliego de condiciones, sus adendas/enmiendas, circulares y anexos (formularios, modelos de contrato, planos, presupuestos, estudios, entre otros, según aplique).

No se permitirá la múltiple participación, entendiéndose por esta que una persona física no podrá participar simultáneamente como persona física y como socia o accionista de una persona jurídica participante, y viceversa. En tales casos, los interesados deberán optar por una sola calidad de participación en el procedimiento convocado.

De igual modo, no podrán participar simultáneamente empresas que:

1. Posean la misma identidad de socios o accionistas, o
2. Coincidan en alguno de sus socios o accionistas, debiendo participar únicamente a través de una sola de ellas.

En cuanto a los consorcios o uniones temporales de oferentes, de conformidad con el artículo 24 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formen parte de un consorcio no podrán presentar otras ofertas de manera individual ni como integrantes de otro consorcio dentro del mismo procedimiento de contratación.

## 16. 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<sup>15</sup>, 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.

#### **17. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la **Ley núm. 42-08**, de fecha 16 de enero de 2008, sobre Defensa de la Competencia, de orden público, así como los **principios, prohibiciones, incompatibilidades y deberes de integridad** establecidos en la **Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas**, y su Reglamento de Aplicación.

Las violaciones a la **Ley núm. 42-08** y a las disposiciones de la **Ley núm. 47-25**, en particular a lo relativo a **libre competencia, integridad, prohibiciones y conflictos de interés**, podrán dar lugar a:

- a) La **descalificación del oferente** que incurra en la conducta, ya sea como autor o cómplice;
- b) El **rechazo de la oferta**, en cualquier etapa del procedimiento de selección o de la contratación;
- c) La **rescisión del contrato**, sin responsabilidad para la entidad contratante, y el ejercicio de las **acciones en daños y perjuicios** que correspondan;
- d) La **denuncia ante las autoridades competentes en materia de defensa de la competencia**, para los fines legales correspondientes.

De manera enunciativa y no limitativa, se considerarán comportamientos violatorios, contrarios o restrictivos a la competencia, entre otros:

- a) Las **prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos**, conforme al artículo 5 de la Ley núm.42-08;
- b) La **concertación o coordinación de ofertas**, o la abstención concertada en el procedimiento;
- c) La participación de empresas con **coincidencia de socios, accionistas, domicilio, unidad productiva, medios de contacto**, o que presenten **propuestas idénticas o con errores similares**;
- d) El **abuso de posición dominante**, conforme al artículo 6 de la Ley núm. 42-08;
- e) La **competencia desleal**, conforme a los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08;

La presentación de **precios predatorios u ofertas no sustentables**, en los términos previstos en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación; Cualquier otra **conducta anticompetitiva** vinculada al procedimiento de selección o a la ejecución contractual.

En este sentido, la institución contratante, en cumplimiento del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, de las políticas emitidas por la Dirección General

de Contrataciones Públicas, y de conformidad con el Reglamento 52-26, realizará los procesos de debida diligencia necesarios para detectar conductas anticompetitivas, conflictos de interés y cualquier práctica contraria a la libre competencia.

### **18. Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivados del presente procedimiento de selección, el **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)** exigirá que el(la) contratista ejecute el contrato público de manera responsable, cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección de los trabajadores, con la inclusión laboral de las personas con discapacidad, conforme a la Ley No. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana, así como con cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los derechos humanos y a la prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente, en observancia de los principios establecidos en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

En caso de incumplimiento de dichas obligaciones, el **COE** otorgará un plazo razonable para la adopción de las medidas correctivas correspondientes. Vencido dicho plazo sin que se haya regularizado la situación, la institución contratante podrá resolver el contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las sanciones administrativas previstas en la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

### **19. Firma digital**

En consonancia con lo dispuesto en la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, el artículo 13 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Reglamento 52-26, así como las resoluciones, circulares y directrices emitidas por el MAP, la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Contraloría General de la República, todos los documentos que integran el expediente administrativo del procedimiento de contratación, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos, podrán ser firmados digitalmente.

### **20. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los(as) interesados(as) y oferentes podrán interponer los recursos administrativos, solicitudes de investigación y demás mecanismos de control, conforme a la Ley núm. 47-25, ya sea ante la institución contratante o ante la DGCP, según corresponda, y de acuerdo con los plazos, formas y competencias establecidos en dicha ley y su Reglamento de Aplicación.

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-snccp/>.

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

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

El plazo para los(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.

### **Anexos documentos estandarizados**

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

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

Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034

Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033

Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)

Compromiso ético para oferentes del Estado.

Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

*No hay nada escrito después de esta línea*

---