**[INCLUIR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**[INSERTAR LOGO INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**[INCLUIR EL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO]**

**[INCLUIR REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

**[INDICAR SI ESTÁ DIRIGIDO A MIPYMES]**

**[ciudad]**

**República Dominicana**

**[día, mes y año]**

**Instrucciones y orientaciones para completar este documento estándar**

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) emite el presente pliego de condiciones estándar con el objetivo de homologar el contenido general que deben tener los mismos y armonizar su estructura, así como las condiciones y requisitos que se solicitan a los(as) oferentes y que vienen determinadas por Ley, las cuales serán de aplicación directa e inmediata en todas las contrataciones mediante procedimientos ordinarios para la adquisición de bienes relativos a subasta inversa electrónica.

La leyenda de coloresde este modelo es la siguiente:

**Negro** - Indicaciones que no pueden ser eliminadas, modificadas ni sustituidas porque es lenguaje tomado directamente de la normativa que regula el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), es decir, la Constitución, la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, manual general de procedimientos ordinarios, guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como otras Leyes y Decretos que vinculan las compras y contrataciones públicas que no puede ser eliminado, modificado o sustituido.

**Rojo - Indica información particular del procedimiento de contratación que debe ser incorporada para orientar a los oferentes, comités de compras y contrataciones, peritos y cualquier otra persona vinculada a la contratación.**

**Azul – Ejemplo orientativo de redacción. Debe ser eliminado una vez considerada la orientación para redactar las condiciones particulares del procedimiento de contratación.**

**Verde – Notas aclaratorias para orientar sobre cómo completar este pliego estándar. Deben ser eliminadas en la versión del pliego aprobada a fines de publicación.**

**CONTENIDO**

[SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO 6](#_Toc164937490)

[1. Antecedentes 6](#_Toc164937491)

[2. Objeto del procedimiento de selección 6](#_Toc164937492)

[3. Descripción del bien 7](#_Toc164937493)

[4. Valores estimados para la puja 7](#_Toc164937494)

[5. Lugar de entrega del(los) bien(es) 7](#_Toc164937495)

[6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) 7](#_Toc164937496)

[7. Entregables/ cronograma 8](#_Toc164937497)

[8. Cronograma de actividades 8](#_Toc164937498)

[9. Presentación en línea (formato electrónico) de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” 10](#_Toc164937499)

[10. Documentación a presentar 10](#_Toc164937500)

[11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” 11](#_Toc164937501)

[11.1.1 Credenciales: 11](#_Toc164937502)

[11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] 12](#_Toc164937503)

[11.2 Contenido de la Oferta Económica 13](#_Toc164937504)

[11.2.1 Contenido de la oferta económica inicial “Sobre B” 13](#_Toc164937505)

[11. Metodología de evaluación 14](#_Toc164937506)

[12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” 14](#_Toc164937507)

[12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 14](#_Toc164937508)

[12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera 15](#_Toc164937509)

[12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 16](#_Toc164937510)

[12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica inicial 17](#_Toc164937511)

[12.3 Criterio de adjudicación 17](#_Toc164937512)

[SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 18](#_Toc164937513)

[1. Recepción en línea de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” 18](#_Toc164937514)

[2. Apertura electrónica de ofertas técnicas “Sobre A” 18](#_Toc164937515)

[3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación 19](#_Toc164937516)

[4. Debida diligencia 20](#_Toc164937517)

[5. Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales “Sobre B” y su evaluación 21](#_Toc164937518)

[6. Puja electrónica 21](#_Toc164937519)

[7.1 Fallas técnicas durante el evento de la puja: 22](#_Toc164937520)

[7. Soporte técnico 23](#_Toc164937521)

[8. Confidencialidad de la evaluación 23](#_Toc164937522)

[9. Adjudicación 24](#_Toc164937523)

[10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 24](#_Toc164937524)

[11. Adjudicaciones posteriores 25](#_Toc164937525)

[SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 25](#_Toc164937526)

[1. Plazo para la suscripción del contrato 25](#_Toc164937527)

[2. Validez y perfeccionamiento del contrato 26](#_Toc164937528)

[3. Gastos legales del contrato: 26](#_Toc164937529)

[4. Vigencia del contrato 26](#_Toc164937530)

[5. Supervisor o responsable del contrato 26](#_Toc164937531)

[6. Entregas a requerimiento 27](#_Toc164937532)

[7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo 27](#_Toc164937533)

[8. Suspensión del contrato 27](#_Toc164937534)

[9. Modificación de los contratos 27](#_Toc164937535)

[10. Equilibrio económico y financiero del contrato 28](#_Toc164937536)

[11. Condiciones de pago y retenciones 28](#_Toc164937537)

[12. Subcontratación 28](#_Toc164937538)

[13. Recepción de los bienes 29](#_Toc164937539)

[14. Finalización del contrato 30](#_Toc164937540)

[15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 30](#_Toc164937541)

[16. Penalidades por retraso 30](#_Toc164937542)

[17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 31](#_Toc164937543)

[SECCIÓN IV: GENERALIDADES 31](#_Toc164937544)

[1. Siglas y acrónimos 31](#_Toc164937545)

[2. Definiciones 31](#_Toc164937546)

[3. Objetivo y alcance del pliego 33](#_Toc164937547)

[4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 34](#_Toc164937548)

[5. Marco normativo aplicable 35](#_Toc164937549)

[6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación 35](#_Toc164937550)

[7. Interpretaciones 36](#_Toc164937551)

[8. Idioma 36](#_Toc164937552)

[9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 36](#_Toc164937553)

[10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 37](#_Toc164937554)

[11. Derecho a participar 37](#_Toc164937555)

[12. Prácticas prohibidas 38](#_Toc164937556)

[13. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia. 38](#_Toc164937557)

[14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 39](#_Toc164937558)

[15. Contratación pública responsable 40](#_Toc164937559)

[16. Firma digital 40](#_Toc164937560)

[17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas 40](#_Toc164937561)

[18. Comité de seguimiento 41](#_Toc164937562)

[19. Gestión de riesgos 42](#_Toc164937563)

[20. Anexos documentos estandarizados 43](#_Toc164937564)

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

**Nota:** **En esta sección, la institución contratante deberá indicar de forma detallada todos los documentos, fichas técnicas y especificaciones técnicas que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente y presenta ejemplos exclusivamente orientativos que** **no deben ser replicados de manera mecánica, sino ajustados y adaptados razonada y proporcionalmente al objeto de la contratación y a los resultados e informaciones obtenidos en los estudios previos.**

# Antecedentes

**[Incluir aquí los antecedentes de la contratación]**

Ejemplo: El Instituto Nacional de la Infancia (INA)[[1]](#footnote-2) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2024 tiene como actividad programada la gestión de los centros de primera infancia distribuidos en la provincia de Santiago, con el propósito de fortalecer la inclusión de los niños entre 1 a 6 años en situaciones de vulnerabilidad.

Para cumplir con esta meta, el INA en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2024 la adquisición de alimentos crudos y bebidas para los centros de primera infancia, por un monto presupuestado de **[INSERTAR el monto]**

Este procedimiento de contratación pública cuenta con la aprobación del Código SNIP **[INSERTAR el código SNIP]** ya que es un componente de la ejecución de dicho proyecto. (Si aplica).

# Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **[DESCRIBIR brevemente el objeto del procedimiento]** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **[INSERTAR el objeto de la contratación conforme a la codificación UNSPSC en el tercer nivel -clase-** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **[INSERTAR la actividad comercial -nivel familia- conforme a la codificación UNSPSC a la que corresponda]**[[2]](#footnote-3) **[INDICAR si está dirigido a MIPYMES].**

# Descripción del bien

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

**[INSERTAR o anexar al pliego las fichas/especificaciones técnicas que correspondan al objeto de la contratación, tales como las características técnicas (químicas/ físicas/ cualitativas, etc.), condiciones de funcionamiento, de rotulado, de presentación, calidad, normas técnicas (sanitarias, nacionales, internacionales, etc.), recursos a ser provistos por el proveedor, prestaciones accesorias a la prestación principal (mantenimiento, transporte, entregas, seguro, soporte técnico, capacitaciones, etc.), propiedad intelectual, criterios de sostenibilidad y valor por dinero así como el costo del ciclo de vida de los bienes, en caso de que aplique]..**

# Valores estimados para la puja

**[INSERTAR a través de un cuadro el valor estimado de cada bien (producto, artículo, ítem), lote, etc., conforme a la unidad de medida/ cantidad/ volumen solicitado; cómo se realizará la puja (por lote o ítem) así como el rango mínimo de mejora para la puja, por cada ítem [INDICAR si es ítem/producto/ bien, lote]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **Cantidad** | **Precio unitario estimado** | **Precio total estimado** | **Puja/ Rango de Mejora Mínima** | **Tipo de puja** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota: 1: Es necesario que la institución al momento de determinar los valores estimados para la puja, incluyan todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.**

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

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **[INSERTAR el domicilio exacto y las referencias del lugar donde se ejecutará el objeto del contrato]**

# Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. **[INSERTAR si no debe de exceder de un tiempo en específico].**

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 este pliego.

# Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) y sus prestaciones accesorias **(si aplica)** que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes: **[INDICAR bien/ producto con las fechas o plazos estimados de entrega, incluyendo si es a requerimiento, en el siguiente cuadro].**

| **Producto** | **Cantidad** | **Fecha de entrega** |
| --- | --- | --- |
| **[Completar cada fila con el producto]** | **[Completar cada fila con la cantidad]** | **[Insertar el plazo y la fecha aproximada de entrega, o frecuencias si es a requerimiento]** |

# Cronograma de actividades

| **CRONOGRAMA** | |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PERÍODO DE EJECUCIÓN** |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional | **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)   **Nota: Incluir periodo de visitas/ reuniones técnicas si procede** | Hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]**  **Nota: No más allá del 50% del plazo para presentar ofertas** |
| 1. Acto de asignación de riesgo **(si aplica). Ver nota 2 del numeral 19 de la sección IV del presente pliego** | Hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]**  **Nota: Antes del vencimiento de la fecha para emitir enmiendas** |
| 1. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC | Hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]**  **Nota: No más allá del 75% del plazo para presentar ofertas** |
| 1. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica inicial) | **[Indicar fecha] desde las [indicar horario de inicio de recepción] hasta las [indicar horario de fin de recepción]** |
| 1. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” (artículo 141 del Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción **[Indicar fecha y hora de la apertura de las ofertas]** |
| 1. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica, (artículos 120, 121, 141 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica, (artículos 122, 141 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones. | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para la apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales (Sobre B) (artículo 143 del Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Apertura electrónica de ofertas económicas iniciales | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas iniciales | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Realización de la puja de prueba | No menor a 15 ni mayor a 60 minutos **[Indicar fecha y horario]** |
| 1. Realización de la puja electrónica (artículo 144 numeral 1 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (no menor a 15 ni mayor a 60 minutos) **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Adjudicación | Concluido el proceso de evaluación y puja, según corresponda **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23) | A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23) | **[Indicar fecha]** |

# Presentación en línea (formato electrónico) de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Conforme al artículo 140 del Reglamento núm. 416-23, el procedimiento de subasta se ejecuta exclusivamente a través del SECP, por lo que los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

En ese sentido, el oferente deberá realizar lo siguiente:

1. Estar previamente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.
2. Debe marcarse como interesado a través del SECP, para lo cual debe ingresar a dicha plataforma, buscar el proceso y mostrar interés.
3. Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos digitalizados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en este pliego, según corresponda.
4. Registrar el monto total de la oferta o respecto del lote o artículo al cual se presenta, que será utilizado por la plataforma para dar inicio al periodo de lances en línea (puja), en caso de resultar habilitado.

El oferente puede realizar modificaciones a la oferta económica inicial registrada sólo hasta antes de haber alcanzado la fecha de apertura de las ofertas. Para tal efecto, la plataforma procederá a solicitar la confirmación de la presentación de la oferta para generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

Es responsabilidad del oferente asegurarse que su oferta sea cargada a tiempo en la plataforma, ya que la misma no podrá ser presentada con posterioridad a la fecha y hora de cierre estipuladas en este pliego y en dicha plataforma. 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).

**Nota: Se debería aclarar que los procedimientos dirigidos a “el proveedor” deben contar con la certificación MIPYMES integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.**

# Documentación a presentar[[3]](#footnote-4)

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación[[4]](#footnote-5) 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 (formato electrónico) cargados 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.

## 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

### 11.1.1 Credenciales:

1. **Documentación Legal:**
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
4. 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.
5. 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.
6. 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 **[INSERTAR a la que corresponda],** referida en el numeral **[INSERTAR el numeral]** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
7. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
8. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. 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.

1. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado[[5]](#footnote-6) debidamente firmado y sellado.
2. 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 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

**[Indicar cualquier otra documentación legal requerida en el proceso, incluyendo aquellas que se usarían para realizar la debida diligencia externa]** Ejemplo:

* Poder de representación
* Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.
* Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.
* Certificación MIPYMES (cuando aplique)
* Copia de la cédula de identidad y electoral

1. **Documentación financiera[[6]](#footnote-7): (si aplica)**

**Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera, que pueden ser:** por ejemplo:

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) del **[INDICAR número de períodos en letras y número]** de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **[indicar cuales años],** certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **[INDICAR los indicadores financieros que permita evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.]**
3. Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito, etc.

### 11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

**Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de las especificaciones técnicas y el contenido que deben describirse o desarrollarse en estos. Los documentos pueden ser**, por ejemplo:

1. Catálogo, fotos, fichas del bien, según aplique.
2. Certificaciones de normas técnicas, calidad, de sostenibilidad, etc., según aplique
3. Certificaciones de experiencia, con las siguientes informaciones: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la compra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
4. Certificaciones del fabricante, según aplique.
5. Plan de trabajo de las prestaciones accesorias (mantenimiento, capacitación, reparación, transporte, entrega, seguros), según aplique.

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

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

1. **Precio de la oferta**

El oferente/proponente cotizará el precio del bien (producto, artículo, ítem) de manera individual y global (lote), según corresponda a través del SECP. 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.

1. **Moneda de la oferta**

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

1. **Plazo mantenimiento de oferta económica final (después de puja)**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **[Indicar fecha exacta de acuerdo con calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la fecha de suscripción del contrato conforme al cronograma de actividades del pliego de condiciones]**

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.

### 11.2.1 Contenido de la oferta económica inicial “Sobre B”

**La oferta económica inicial** deberá ser presentada exclusivamente en línea a través del SECP, completando las casillas que se desplieguen. A tales fines, deben ajustarse a lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que este sea menor al valor referencial de cada bien (producto, artículo, ítem), lote, etc.,ofertado**.**

# Metodología de evaluación.

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

**Nota: De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.**

**Nota: Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo con el párrafo del artículo 124 del Reglamento núm. 416-23, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación. El detalle de esta metodología debe constar en el pliego de condiciones.**

### 

## 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”[[7]](#footnote-8)

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **[insertar el numeral]** 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.

## 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizada y habilitada 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 **[insertar el numeral]** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de la presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

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

**[Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar la documentación legal]**

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

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

**[Insertar descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar]**

**Nota 2:** **La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la especialidad de los bienes, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables** **o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.**

Ejemplo de algunos índices:

1. Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL

**Límite establecido: Mayor 1.20**

*Mayor o igual que ≥ 1.20* ***(Cumple)***

*Menor que ≤ 1.20* ***(No cumple)***

1. Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

**Límite establecido: Mayor 0.9**

*Mayor o igual que ≥ 0.9* ***(Cumple)***

*Menor que ≤ 0.9* ***(No cumple)***

1. Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO

**Límite establecido: Menor 1.50**

*Menor o igual que ≤ 1.50* ***(Cumple)***

*Mayor que ≥ 1.50* ***(No cumple)***

**Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: [definir la forma en la cual debe cumplir con su capacidad financiera].** Por ejemplo:

1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

2) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

| **Documentación financiera** | | |
| --- | --- | --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/**  **No Cumple** |
| **[Insertar criterio, índice, indicador, fórmula y/o límite, según corresponda, para cumplimento, en cada fila por separado]**  Por ejemplo: Índice de solvencia =  Activo total / Pasivo total  Límite establecido: Mayor 1.20  Mayor o igual que ≥ 1.20 (Cumple)  Menor que ≤ 1.20 (No cumple) | Estados Financieros, **[indicar número de períodos en letras y número]** de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **[indicar cuales años]**, certificado(s) por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA). | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| **[Completar cada fila con el criterio establecido en el numeral xxx “documentación financiera” de este pliego]** | **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |

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

1. Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **[INSERTAR el numeral] “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, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. 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.

**[INSERTAR descripción de la metodología en caso de ser un procedimiento con más de un (1) perito para evaluar la documentación legal]**

La forma de evaluación será la siguiente:

| **Propuesta técnica** | | |
| --- | --- | --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/**  **No Cumple** |
| **[Describir el alcance del criterio y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página), en cada fila por separado]** | Catálogo, fotos, fichas del bien, según aplique  **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| Certificaciones de normas técnicas, calidad, de sostenibilidad, etc., según aplique  **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |
| Certificaciones de experiencia, según aplique.  **[Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |
| Certificaciones del fabricante, según aplique.  **Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]** |  |
| **Insertar cualquier otro documento que se va a verificar/evaluar]** |  |

## 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica inicial

La evaluación de las ofertas económicas iniciales será bajo la metodología Cumple/ no cumple, verificando que estas sean menores al valor estimadode cada bien (producto, artículo, ítem), lote, etc., conforme a la unidad de medida/ cantidad/ volumen solicitado. Esto sería el presupuesto referencial de cada artículo del procedimiento, lo cual dependerá de la configuración realizada por la institución a través del SECP.

**Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **Cantidad** | **Precio unitario estimado** | **Precio total estimado** | **Presupuesto de referencia** | **Cumple/no Cumple con el criterio de menor precio al presupuesto referencia[[8]](#footnote-9)** |
| **Arroz en presentación de 10 libras** | **10** | **350** | **3500** | **RD$ 3,8000** | **Cumple** |

## 12.3 Criterio de adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado el menor precio[[9]](#footnote-10) en la puja.

Las ofertas económicas presentadas a través del SECP obligan al oferente a cumplir con todas las condiciones ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participare en el acto de la puja. En consecuencia, si los oferentes habilitados no presentan lances durante la puja (subasta), la institución puede adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Si existiera un solo proveedor habilitado con una oferta económica inicial presentada, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en este pliego.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**Nota: En esta sección, se detalla el debido proceso a seguir para recibir, abrir y evaluar las ofertas, así como para proceder con la adjudicación. La institución contratante solo podrá completar los espacios donde expresamente se solicite, ya que el resto es redacción normativa.**

# Recepción en línea de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** La presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas iniciales y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

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

En la fecha y hora establecidas en el cronograma de actividades previsto, la institución recibe en línea a través del SECP las credenciales y documentación correspondientes a las ofertas técnicas, así como las ofertas económicas inicialesde manera simultánea. La plataforma registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el citado cronograma.

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 citado cronograma.

# Apertura electrónica de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura siempre será electrónica a través del SECP. A tales fines, el acto público de la apertura de las ofertas técnicas recibidas, se realizará 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 de este pliego y a través de **[INDICAR la plataforma digital mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura y la forma de acceso].**

El Notario Público actuante deberá hacer constar la apertura de las ofertas, según el orden en que hayan sido recibidas en el SECP, y elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas, si las hubiere.

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.

# 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 **[indicar el numeral del pliego]. Ejemplo: 12.1.3 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, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica*** **[conforme al documento estándar SNCCP.XXX]** 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 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 iniciales.

El responsable operativo de la contratación deberá habilitar los oferentes en el SECP, y publicar la lista de participantes en donde la plataforma asignará un código único de participación, que solo será de conocimiento de cada oferente habilitado, salvaguardando la identidad de cada participante para la puja.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en este pliego, sus ofertas económicas iniciales permanecerán encriptadas en el SECP, por lo que no podrán ser abiertas ni ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, 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.

# Debida diligencia

**[Insertar nombre de la institución contratante],** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **[Insertar nombre de la institución contratante],** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

**Nota: Se recomienda enlistar los objetivos de la debida diligencia, es decir, las informaciones que la institución contratante desea validar más cautelosamente.**

# Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales “Sobre B” y su evaluación

El CCC y el notario público actuante en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados en el cronograma de actividades, dará apertura a través del SECP, de las ofertas económicas iniciales de aquellos oferentes habilitados en la etapa técnica. Esto es, se procederá a desencriptarlas.

Los peritos evaluarán si dichas ofertas presentadas no superan los parámetros de los valores referenciales establecidos en **[indicar el numeral del pliego]** de este pliego.

Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase, que es la puja.

# Puja electrónica

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada exclusivamente a través del SECP, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en este pliego.

Durante la puja los oferentes serán identificados por sus códigos de participación, que les serán emitidos automáticamente a cada uno de ellos por el SECP.

Será de su exclusiva responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas en este pliego y en el SECP.

Se requerirá como mínimo dos (2) oferentes habilitados y conectados en la plataforma para dar inicio a la puja, en la fecha y hora indicadas en el cronograma de actividades del procedimiento. A tales fines, estos oferentes habilitados deben realizar lo siguiente:

1. Acceder al SECP, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en el cronograma.
2. Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción “*ejecución de la subasta*”.
3. Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea.

Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será por **[INDICAR tipo de puja Ítem/producto/ bien, lote o total]**.

La duración de la puja será de **[INDICAR el tiempo, no menor a 15 ni mayor a 60 minutos]**. En este periodo, los oferentes podrán participar en la mejora de precios (ofertas económicas) mediante lances, reduciendo el precio inicialmente ofertado en valores o porcentajes mínimos; lo cual queda a criterio de éstos y de su exclusiva responsabilidad. En ese orden, el oferente visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, el menor precio ofertado y la posición de cada uno identificado por sus códigos de acceso.

El precio de arranque de la subasta será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados en la evaluación de las ofertas económicas iniciales, para participar en la puja. Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de la oferta de **[INDICAR rango mínimo de mejora]** por cada ítem **[INDICAR si es ítem/producto/ bien, lote]** en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma. En consecuencia, los lances serán válidos si superan el margen mínimo de mejora indicado en este pliego, en relación con el menor precio vigente. Si se presenta un lance por debajo del rango mínimo de mejora, el mismo no será aceptado, sin que ello afecte el último válidamente propuesto.

Durante la puja la institución contratante podrá habilitar un periodo de “tiempo adicional” a lo originalmente establecido. Para este proceso dicho periodo será habilitado si ocurren lances dentro de los últimos **[INDICAR tiempo en minutos]** previos al cierre de la subasta, y se procederá a alargar el tiempo de la puja por **[INDICAR tiempo en minutos]** adicionales. El número máximo de pujas habilitado durante el tiempo extra será de **[INDICAR cantidad de pujas]**.

En caso de que algún oferente no presente lances en la puja electrónica de la subasta, se tomará como definitiva la oferta económica inicial de éste.

Finalizada la puja electrónica, el SECP generará un informe de subasta en el que se detalla de manera pormenorizada los eventos sucedidos en la misma, tales como: las posiciones de los participantes, el resultado de la puja, las últimas pujas realizadas, las interacciones a través del chat y la configuración inicial de la subasta

## 7.1 Fallas técnicas durante el evento de la puja:

1. **De la institución contratante:**

Si en el curso de una subasta electrónica inversa se presentaren fallas técnicas imputables a la institución contratante, que impidan que los oferentes/proponentes envíen sus propuestas o que las mismas se reciban en tiempo real, la subasta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso.

La institución debe inmediatamente comunicarlo a la DGCP, quien declarará el “Error Técnico de la Subasta” y su fecha de incidencia a través del SECP. Después de declarado el error técnico, la institución podrá crear una adenda del procedimiento con las fechas editables

desde la declaratoria del error técnico.

1. **Del proveedor:**

Si por causas imputables a éste o a su proveedor de servicio de internet, aquel pierde conexión con la aplicación, no se cancelará la subasta y se entenderá que el proveedor desconectado ha desistido de participar en la misma, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.

c) En caso de que exista una justificación técnica para la cancelación de una puja electrónica, el responsable operativo de la contratación podrá cancelarla en el SECP, adjuntando un acto administrativo que haga constar los motivos que dieron lugar a dicha cancelación, las actuaciones realizadas y los informes que existan. La plataforma le enviará un correo de notificación a todos los participantes. Si la puja electrónica es cancelada, todas las pujas y precios recibidos durante la misma se quedan sin efecto.

# Soporte técnico

La institución, a parte del chat virtual, dispone los siguientes datos de contacto con disponibilidad exclusiva a lo largo del desarrollo de la puja electrónica de la subasta para prestar soporte técnico:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre |  |
| Departamento |  |
| Teléfonos |  |
| Correo Electrónico |  |

# Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

# Adjudicación[[10]](#footnote-11)

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.

**Nota 1: De conformidad con lo establecido en el párrafo I del artículo 145 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 416-23, si solo existiese un oferente conectado con una oferta inicial presentada, la institución podrá adjudicarlo directamente sin realizar la puja.**

**Nota 2: De conformidad con lo establecido en el párrafo II del artículo 145 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 416-23, si no existiesen oferentes habilitados, deberá declararse desierto el procedimiento.**

**Nota 3: En atención a los principios de economía y flexibilidad, así como de razonabilidad, previstos en los numerales 4 y 9 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y tomando en cuenta la naturaleza del procedimiento de subasta inversa, cuyo objetivo es permitir que los oferentes mejoren sus propuestas económicas hacia la baja a través de lances sucesivos dentro del tiempo de la puja, a los fines de que el Estado pueda obtener mejores precios, en caso de existir más de un oferente habilitado para la puja y la institución no haya activado en el SECP el módulo de subasta inversa dentro del plazo previsto en su cronograma de actividades, se deberá cancelar el procedimiento y realizar una nueva convocatoria.**

# Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **[insertar nombre de la institución contratante]** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

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

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **[Indicar plazo**], contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

# Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimento 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 **[indicar el tiempo]** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **[insertar numeral del pliego]** 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 sin efecto, mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

**Nota: Esta sección tiene como objetivo informar sobre las distintas condiciones y disposiciones que se harán constar en el contrato a suscribir con el adjudicatario.**

# Plazo para la suscripción del contrato[[11]](#footnote-12)

El contrato entre **[insertar nombre de la institución contratante]** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

# 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 **[insertar nombre de la institución contratante],** 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.

# 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 [**insertar la modalidad].**

**Nota: En caso contrario, se debe indicar, si los gastos de legalización del contrato resultante estarán a cargo del proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta.**

# Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **[Insertar la fecha de finalización del contrato]**, 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.

# Supervisor o responsable del contrato

La **[insertar nombre de la institución contratante]** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **[Insertar nombre y cargo que desempeña dentro de la institución]**.

**Nota 1: si se ha designado a un equipo, la redacción sería la siguiente:**

La **[insertar nombre de la institución contratante]** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas**:**

1. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**
2. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**
3. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**

# Entregas a requerimiento

La/el **[insertar nombre de la institución contratante]** 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 **[indicar si es la primera etapa, fases, tomando en cuenta la clasificación en las especificaciones técnicas y describirlas]** antes de **[indicar la fecha máxima en que deben ser suministrados los bienes y el lugar].**

**Nota: Es imprescindible que la institución contratante estime apropiadamente la cantidad de los bienes que necesitará, el plazo y la fecha aproximada de entrega para que los proveedores puedan preparar su propuesta.**

# 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 en el numeral **[insertar numeral de este pliego de condiciones],** que asciende a **[insertar el % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son mipymes]** y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **[insertar tipo de garantía seleccionada** **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.

# Suspensión del contrato

La **[insertar nombre de la institución contratante]** 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 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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

# 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 artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

**Nota: Este apartado debe completarse solamente cuando la institución contratante, puede identificar previamente posibles situaciones que, de producirse, requerirán una modificación del contrato que deberá ser satisfecha por el contratista, por estar previamente avisado de la condición antes de preparar su oferta. Y a los fines de llevar a cabo las modificaciones identificadas, deben de tener en cuenta el procedimiento establecido en los artículos 179, 180 y 18 del Reglamento núm. 416-23.**

# Equilibrio económico y financiero del contrato

**[Insertar nombre de la institución]** 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 la **[Insertar nombre de la institución]** a procurar el restablecimiento del equilibro 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 equilibro económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

# Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo[[12]](#footnote-13), el cual será **[Indicar el %, no pudiendo ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23]** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)[[13]](#footnote-14).**

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

# 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 el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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).

# Recepción de los bienes

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

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **[Indicar cantidad de días**[[14]](#footnote-15)] días hábiles, a partir del día siguiente de notificada la entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la institución contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles[[15]](#footnote-16), al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[[16]](#footnote-17) no superior a **[Indicar cantidad de días**] hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

**Nota: En el caso de la entrega a requerimiento de los bienes, la recepción de estos se puede realizar periódicamente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y como condición para tramitar los pagos al proveedor.**

**[Describir cualquier otra condición particular que se ajuste y sea proporcional al objeto del procedimiento] Ejemplo: Entrega de documentos como certificados y garantías si equipos y/mobiliarios instalados, licencias etc.**

# Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23 **[puede indicar en este pliego otras causas adicionales de finalización].**

# Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **[indicar cantidad de días];**
2. El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
3. El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.
4. **[insertar cualquier otra causa vinculada y razonable y proporcional a la obligación].**

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

**Nota: A partir del objeto del contrato y de la acción que la institución requiera evitar para asegurar el fin contractual, corresponde que la institución contratante defina de menor a mayor grado las referidas conductas. A modo de ejemplo, se podría considerar un incumplimiento leve la falta de supervisión del personal, acción que ocasionaría una advertencia escrita donde se identificaría y probaría la falta y se otorgue un plazo para la corrección.**

**En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del bien ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante, hechos que podrían ocasionar la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.**

# Penalidades por retraso

**Nota: En este apartado la institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23.**

**[insertar penalidades por retraso debidamente detalladas]**

# 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 66 de la Ley núm. 340-06 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

**Nota: En esta sección se describen informaciones generales, condiciones obligatorias y transversales del procedimiento de subasta inversa que deben ser consideradas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no puede ser modificada o eliminada, salvo en los campos que expresamente se permita o indique.**

# Siglas y acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| CAP | Certificado de Apropiación Presupuestaria |
| CCPC | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer |
| CCC | Comité de Compras y Contrataciones |
| DGCP | Dirección General de Contrataciones Públicas |
| 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 |

**[Incluir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección, no incluido en este apartado].**

# 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[[17]](#footnote-18):**  Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, liquido 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[[18]](#footnote-19):** 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[[19]](#footnote-20):** 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[[20]](#footnote-21):** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la 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[[21]](#footnote-22)**: 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[[22]](#footnote-23)**: 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. **Especificaciones técnicas: [[23]](#footnote-24)**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.
10. **Gestión de Riesgos[[24]](#footnote-25)**: 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.
11. **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.
12. **Lance:** Cada una de las ofertas económicas enviadas de manera electrónica durante la puja por los participantes habilitados de la subasta inversa.
13. **Oferente/proponente habilitado**: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
14. **Oferta económica inicial:** Precio fijado por el oferente en su primera propuesta económica, que es la que se evalúa para determinar si puede participar en la puja electrónica.
15. **Precio de arranque:**  Es el menor precio de las ofertas económicas habilitadas para participar en la puja.
16. **Puja:** Sucesión de lances (ofertas consecutivas) con valores decrecientes que definirán los lugares ocupados por los participantes de la subasta inversa.
17. **Puja de Prueba:** Puja de prueba obligatoria establecida por la institución para familiarizar a los proveedores con la funcionalidad de lances con valores decrecientes. El resultado de la puja de prueba no será considerado para la adjudicación.
18. **Rango mínimo de mejora**: Es el monto o porcentaje de mejora que debe cumplir un lance para ser válido, con respecto al valor del precio de arranque o del último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso.
19. **Riesgo[[25]](#footnote-26)**: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
20. **Subasta inversa:** Modalidad de selección a través de la cual se realiza una puja dinámica electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr una oferta que sea la más conveniente para la institución, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**[Describir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección, no incluido en el Pliego de Condiciones Específicas].**

# 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, [**Describir el tipo de modalidad y objeto del procedimiento]** convocado por **[insertar nombre de la institución]** con el número de **Referencia: SIGLAS INSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD -AÑO-SECUENCIA DE LA MODALIDAD**, 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.

# Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación [**Describir el objeto del procedimiento** **con el número de** **Referencia: SIGLASINSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD-AÑO-SECUENCIADELAMODALIDAD],** 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 artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC 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 DGCP[[26]](#footnote-27). 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 **[insertar nombre de la institución]** 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.

**Nota: En aquellas instituciones contratantes que no cuenten con una estructura orgánica que permita la integración establecida en el artículo 9 del Reglamento 416-23 y para el caso de Ayuntamientos y Juntas Distritales deberán aplicarse las disposiciones previstas en los párrafos I y III del citado artículo e indicar en este apartado cómo está constituido el comité de compras y contrataciones.**

# Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
4. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
5. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas;
8. La Adjudicación;
9. El contrato **(si aplica)** y;
10. La orden de compra.

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

**[Incluir cualquier otra norma (Ley, Reglamento o normativa técnica del sector) que pudiera regular el objeto de la contratación y que no haya sido incluido en este apartado].**

# Tratado internacional de libre comercio o cooperación

**[Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a un tratado internacional o libre comercio o de cooperación y en caso afirmativo, indicar a cuál o cuáles].**

[**Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, pero se realiza con fondos mediante donaciones o cooperación, indicar cuál o cuáles]**

Ejemplo:La contratación para la “**Adquisición de equipos tecnológicos**”, con el número de Referencia: INOP-CCC-SI-2023-01,convocada por el Instituto Nacional de Operaciones Públicas además de la normativa nacional, también está sujeta al capítulo IX, dedicado a Compras Gubernamentales del Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

# 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.

# 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.

# 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 institución **[Indicar dirección web del portal institucional]** 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.

# 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.

# Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

1. Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
2. No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
3. Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado.  De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, deconformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

# 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[[27]](#footnote-28), 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.

# De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al citado artículo 11 darán lugar a:

1. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
2. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
3. La rescisión del contrato por parte de la institución contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
4. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

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

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
7. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

# Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

# Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la [**insertar nombre de la institución]** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes**.** Vencido el plazo sin que se hayaregularizado la actuación la [**insertar nombre de la institución]** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

# Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

# Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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/*](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.**

**Nota: Al margen de lo anterior, las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.**

# Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado[[28]](#footnote-29). Los interesados podrán contactar al comité de **[insertar nombre de la institución]** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto:  **[insertar nombre de contacto]**

Teléfono: **[insertar número telefónico]**

Correo electrónico: **[insertar correo electrónico]**

**[Eliminar este numeral si la institución contratante no tiene Comité de Seguimiento]**

# Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos[[29]](#footnote-30) del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | | **VALORACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | | | | | | | | | | | **EVALUACIÓN DEL CONTROL** | | | |
| N° | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Factores de riesgo (descripción qué puede pasar y, como puede ocurrir) | Efectos observables | Probabilidad | | Impacto | | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados | Impacto después de tratamiento | | | | | | ¿Afecta la ejecución del proceso de contratación? | Persona responsable de implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
| Probabilidad | | Impacto | | Valoración del riesgo | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | ¿Periodicidad? |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota 1: Esta matriz se debe también publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.**

**Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberá indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.**

**En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.**

**Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.**

**Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado**

# 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: **[Eliminar los que no correspondan e incorporar si aplican otros]**

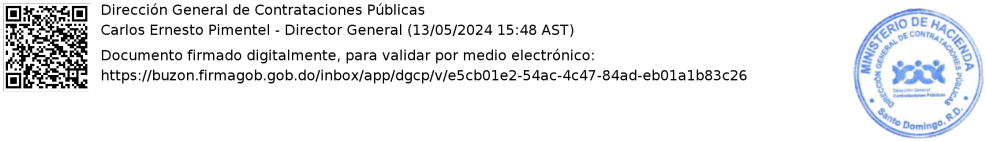
1. Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
2. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
3. Compromiso ético para oferentes del Estado.
4. Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

**Creación:**

| **Fecha** | **Realizado por:** | **Aprobado Por:** |
| --- | --- | --- |
| 10.5.2024 | Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos. | Lic. Carlos Pimentel Florenzán |
|  |
|  | | |

**NOTA:** La sección “Creación” es de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

*No hay nada escrito después de esta lín**ea*



1. Institución no existe, se ha nombrado para fines ilustrativos. [↑](#footnote-ref-2)
2. Se deberá utilizar el “Sistema de consulta de bienes y servicios” disponible en <https://datosabiertos.dgcp.gob.do/opendata/catalogo-bienes-servicios> y orientarse de la Guía de uso para la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el clasificador estándar de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC). [↑](#footnote-ref-3)
3. No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección. [↑](#footnote-ref-4)
4. Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme a los artículos 8 párrafo III y 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes. [↑](#footnote-ref-5)
5. Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento. [↑](#footnote-ref-6)
6. Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP. [↑](#footnote-ref-7)
7. De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección. [↑](#footnote-ref-8)
8. Artículo 143 Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-9)
9. Numeral 1 del artículo 83 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-10)
10. Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Reglamento de aplicación 416-23. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-12)
12. El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23 [↑](#footnote-ref-13)
13. Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-14)
14. Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo. [↑](#footnote-ref-15)
15. Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-16)
16. El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio. [↑](#footnote-ref-17)
17. Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones [↑](#footnote-ref-18)
18. Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-19)
19. Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-20)
20. Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA. [↑](#footnote-ref-21)
21. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-22)
22. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-23)
23. Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-24)
24. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-25)
25. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-26)
26. Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”. [↑](#footnote-ref-27)
27. Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-28)
28. Artículo 3 del Decreto 426-21 [↑](#footnote-ref-29)
29. Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "*Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación",* aprobadamediante resolución de esta Dirección General. [↑](#footnote-ref-30)