

CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD



**CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO
DE COMPRAS POR DEBAJO DE UMBRAL MÍNIMO (COMPRA DIRECTA)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PLACAS
DE RECONOCIMIENTO PARA ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DEL
PERSONAL DE CONADIS.**

CONADIS-DAF-CD-2025-0064

Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
13 de noviembre del 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Descripción del bien.....	4
4. Valor referencial	4
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	5
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	5
7. Cronograma de Entrega.....	5
8. Cronograma de actividades	5
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas	7
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	7
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	7
10. Documentación a presentar.....	7
11. Contenido de la oferta técnica.....	8
10.1 Documentación de la oferta técnica.....	8
10.1.1 Credenciales:	8
10.2.3 Documentación técnica:	9
10.2 Contenido de la Oferta Económica	9
10.2.1 Documentos de la oferta económica.....	10
11. Metodología de evaluación	10
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica	10
11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para las credenciales.....	11
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	12
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	12
11.3 Criterio de adjudicación	13
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	13
1. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas.....	13
2. Apertura de ofertas técnicas	14
3. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación	14
4. Debida diligencia	15
5. Ponderación/ evaluación de las ofertas económicas	15
6. Confidencialidad de la evaluación	16
7. Desempate de ofertas.....	16

8.	Adjudicación	16
9.	Adjudicaciones posteriores	16
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		16
1.	Plazo para la emisión de la orden de compra.....	16
2.	Supervisor o responsable del contrato	17
3.	Suspensión del contrato	17
4.	Condiciones de pago y retenciones.....	17
5.	Recepción de los bienes	17
6.	Finalización del contrato	18
7.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	18
8.	Penalizaciones por retraso	18
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		18
1.	Siglas y acrónimos.....	19
2.	Objetivo y alcance del pliego	19
3.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	19
4.	Disponibilidad y acceso a las especificaciones técnicas	20
5.	Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas	20
6.	Derecho a participar.....	21
7.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	21
8.	Contratación pública responsable.....	22
9.	Firma digital	22
10.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	22
11.	Anexos documentos estandarizados	23

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Consejo Nacional de Discapacidad (Conadis) organiza anualmente una actividad de integración institucional, donde se reconoce el compromiso, la trayectoria y los aportes del personal y de actores estratégicos vinculados a la misión institucional. En este marco, se requiere la elaboración de placas de Reconocimiento que reflejen formalidad, calidad y el valor simbólico del agradecimiento institucional.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la *Adquisición de Placas de Reconocimiento para Actividad de Integración del personal de CONADIS*, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- 49101704 correspondiente a Colecciones de estampillas, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **49100000** referente a *Coleccionables y condecoraciones*.

3. Descripción del bien

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

Para este proceso de Compras por Debajo del Umbral Mínimo (Compra Directa) la ficha técnicas de los bienes a adquirir son las siguientes:

Ítem	Cantidad Unidad	Bien	Especificación Técnica
1	24 unidades	Placa de Reconocimiento Institucional	-Reconocimiento en acrílico transparente - Grabado a láser, -Impresión full color, base reflectiva - dimensiones de 9 a 12 pulgadas.

4. Valor referencial

Este proceso no cuenta con estudios previos tal cual lo menciona el artículo 66 del reglamento de aplicación No.416-23, no obstante, el valor referencial para esta adquisición asciende a **RD\$87,600.00 (Ochenta y siete mil seiscientos pesos dominicanos con 00/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes a adquirir, valor que ha sido obtenido basado en los precios del mercado y en la comparación de procesos similares consultados en el SECP por parte de los peritos asignados y el área requirente.

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

El lugar de entrega de los bienes a adquirir será la sede del Conadis, sito en la Calle Proyecto 27 de Febrero No. 12 del Ensanche Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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

Los bienes a adquirir mediante este proceso deberán entregarse dentro de los plazos establecidos en las presentes especificaciones técnicas en el numeral 6 referente a “Cronograma de Entrega” o en su defecto en el cronograma de entrega propuesto por el oferente adjudicado en su oferta técnica, siempre y cuando éste haya sido aprobado por el Conadis, no pudiendo este ser mayor a cinco (5) días hábiles luego de la notificación de la orden de compra.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados para lograr la entrega en el tiempo propuesto 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 las presente Especificaciones Técnicas.

7. Cronograma de Entrega

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario es el siguiente:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
Placa de Reconocimiento Institucional	24	No pudiendo este ser mayor a cinco (5) días hábiles luego se la notificación de la orden de compra y aprobación del arte

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 11:00 a.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	No más allá del 50% del plazo para presentar ofertas. Hasta el jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 12:30 M.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	No más allá del 75% del plazo para presentar ofertas. Hasta el jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 01:15 a.m.
4. Presentación de las ofertas	jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a la 2:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas.	jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a la 02:05 p.m.
6. Apertura de Propuestas Económicas	jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a la 02:05 p.m.
7. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas	Por ser un proceso de etapa única (apertura de ofertas técnicas y económicas al mismo tiempo) las ofertas económicas en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no les sean entregadas a los peritos asignados hasta tanto no hayan concluido la ponderación/evaluación de las ofertas técnicas.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23) (<i>Si aplica</i>).	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 11:30 a.m.
9. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23) (<i>Si aplica</i>).	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 11:30 a.m.
10. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 1:30 p.m.
11. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 1:30 p.m.
12. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025).
13. Adjudicación	Lunes dieciocho (18) de noviembre del dos mil veinticinco (2025). a las 02:00 p.m.
14. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Lunes dieciocho (18) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 03:00 p.m.
15. Emisión de la orden de compra	No mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Publicación de la orden de compra en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	Inmediatamente sea firmada por las personas autorizadas.

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica al correo compras@conadis.gob.do, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la sede del Conadis, sito en la Calle Proyecto 27 de Febrero No. 12 del Ensanche Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de las presentes especificaciones técnicas.

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

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán un (1) sobre contentivo de todos los documentos correspondientes a su oferta. Dicho sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del Oferente/ Proponente (Sello Social, en caso de ser persona jurídica)

Dirección: Dirección del Oferente

Dirección Administrativa y Financiera

Consejo Nacional de Discapacidad (Conadis)

Presentación: Oferta Técnica y Oferta Económica

Referencia del Procedimiento: CONADIS-DAF-CD-2025-0064

Los documentos contenidos en su oferta deberán ser presentados en original, debidamente completados, firmados por el oferente y en caso de ser persona jurídica debe contener la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

10. Documentación a presentar¹

¹ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

11. Contenido de la oferta técnica

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

10.1 Documentación de la oferta técnica

10.1.1 Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente llenado, firmado y con sello de la empresa. **Subsanable.**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) debidamente llenado, firmado y con sello de la empresa. *Los datos suministrados en este formulario serán los utilizados por el Conadis para todas las notificaciones resultantes del proceso. Subsanable.*
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. No obstante, al oferente adjudicado se le solicitará, al momento del pago, depositar dicha documentación reciente/vigente. **Subsanable.**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. No obstante, al oferente adjudicado se le solicitará, al momento del pago, depositar dicha documentación reciente/vigente. **Subsanable.**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **49100000 referente a Coleccionables y condecoraciones.** **Subsanable.**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción

² Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, 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.

correspondiente (vigente). **Subsanable.**

- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado³ debidamente firmado y sellado. **Subsanable**
- 8) Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero). **Subsanable.**
- 9) En caso de ser MiPyMe's debe presentar certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPyMe's que los avale como tal. **Subsanable.**

10.2.3 Documentación técnica:

- 1) Oferta técnica detallando todas las características de los bienes ofertados, la ficha técnica presentada en estas especificaciones técnicas, sino que describan en su oferta las características de los bienes ofertados, preferiblemente tomados del manual/catálogo **Las informaciones presentadas en una oferta técnica pueden estar sujetas a aclaración. No presentar una oferta técnica implica descalificación de su propuesta sin más trámite.**
- 2) Carta compromiso debidamente firmada y sellada indicando expresamente el tiempo de entrega de cada uno de los bienes ofertados.

10.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

- El monto debe estar correctamente expresado tanto en número como en letras.
- No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio de los bienes de manera individual (por los ítems que oferte) y totalizada al final del formulario. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

³ 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.

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el quince (15) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

10.2.1 Documentos de la oferta económica

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, la siguiente documentación:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) debidamente completado y firmado. En caso de ser persona jurídica (empresa) deberán estar firmadas por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

11. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en las especificaciones y su ficha técnicas, los peritos designados aplicará la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, emisión de orden de compra y suministro de los bienes.

Se evaluarán las documentaciones presentadas a los fines de validar mediante la metodología de Cumple/No cumple, lo siguiente:

- 1) Cumplimiento de cada uno de los artículos ofertados de los requerimientos de la ficha técnica. La propuesta debe contener con gran detalle las características de los bienes ofertados a los fines de constatar los requeridos. Se solicita no copiar textualmente la ficha técnica presentada en estas especificaciones técnicas, sino que describan en su oferta las características de los bienes ofertados, preferiblemente tomados del manual/catálogo original de los bienes ofertados. Puede anexar copia del manual/catálogo de los bienes que oferta.
- 2) Presentación de documentación requerida.
- 3) Cumplimiento del compromiso del tiempo de entrega.

11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica⁴

⁴ 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.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1 sobre **“Documentos de la oferta técnica”** de estas especificaciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar pueda 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.

Oferta técnica	Metodología
Credenciales	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para las credenciales

Las credenciales deben permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizada y habilitada para realizar la actividad comercial 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 I, numeral 10.1.1 sobre **“Credenciales”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Cumple si lo presenta debidamente firmado y sellado.
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	Cumple si lo presenta debidamente firmado y sellado.
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple si al momento de presentación de la oferta tiene certificación vigente.
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple si al momento de presentación de la oferta tiene certificación vigente.
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 49100000 referente a Coleccionables y condecoraciones , referida en el numeral 1 sobre “objeto del procedimiento de selección” de estas especificaciones técnicas, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución</u>	Cumple si el registro está vigente y contiene dentro de sus actividades comerciales, la correspondiente a los bienes ofertados.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple si al momento de presentación de la oferta la certificación está vigente y con sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Cumple si lo presenta debidamente firmado y sellado por la empresa ofertante.
Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero).	Cumple si la presenta con todos los datos legibles.
En caso de ser MiPyMe's debe presentar certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPyMe's que los avale como tal.	Cumple si al momento de presentación de la oferta tiene certificación vigente.

11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 10.2.1 referente a “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en la ficha técnica descrita en estas especificaciones, 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 siguiente fase, es decir, para la validación y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica	
Criterio a evaluar: Capacidad técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta técnica detallando todas las características de los bienes ofertados, tales como marca, color, capacidad (los que aplican), voltaje requerido para su óptimo rendimiento.	Cumple si la oferta consigna todas las características de los bienes ofertados, la ficha técnica presentada en estas especificaciones técnicas, sino que describan en su oferta las características de los bienes ofertados, preferiblemente tomados del manual/catálogo original de los bienes ofertados. Puede anexar copia del manual/catálogo de los bienes que oferta. Las informaciones presentadas en una oferta técnica pueden estar sujetas a aclaración. No presentar una oferta técnica implica descalificación de su propuesta sin más trámite
Carta compromiso debidamente firmada y sellada indicando expresamente el tiempo de entrega de cada uno de los bienes ofertados, en caso de ser adjudicados.	Cumple si la carta está redactada como tal (carta compromiso, y contiene firma y sello de la empresa ofertante.

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple conforme al siguiente esquema:

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033, sin alteraciones ni tachaduras ni correcciones. El monto debe estar correctamente expresado tanto en número como en letras.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple si el formulario está presentado conforme a los criterios solicitados y el monto está expresado de manera correcta tanto en números como en letras.
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple si el precio ofertado es el menor de entre las demás ofertas habilitadas. Este criterio se evaluará por ítem.

11.3 Criterio de adjudicación

El método a utilizar para la Adjudicación será basado en el **sistema de Precio** y se decidirá a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas y posterior a esto, **presente el menor precio**. La adjudicada será la oferta económica, que cumplan con todas las condiciones y documentaciones antes descritas, en base al Menor Precio Ofertado.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas.

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento ordinario por Compra por Debajo del Umbral Mínimo (Compra Directa) para la *Adquisición de Placas de Reconocimiento para Actividad de Integración del personal de CONADIS* marcado con el número de Referencia **CONADIS-DAF-CD-2025-0064** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una única etapa.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el jueves trece (13) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025), hasta las 2:00 p.m

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

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas 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 las especificaciones técnicas.

2. Apertura de ofertas técnicas

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en presencia de la DAF, la unidad solicitante y la UOCC en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

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

Por ser un proceso de etapa única (apertura de ofertas técnicas y económicas al mismo tiempo) las ofertas económicas en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no les sean entregadas a los peritos asignados hasta tanto no hayan concluido la ponderación/evaluación de las ofertas técnicas.

3. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en numeral 11.1 de las especificaciones técnicas correspondiente *Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica*.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, 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 peritos emitirán un *Informe Preliminar de Evaluación Técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en estas especificaciones técnicas 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 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 la DAF, 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 peritos emitirán un *Informe Definitivo de Evaluación Técnica* conforme al documento estándar de la DGCP emitido para estos fines 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 ponderación/evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para ponderación/evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en las especificaciones técnicas, les será notificado dicha situación mediante el *informe definitivo de evaluación técnica*.

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

4. Ponderación/ evaluación de las ofertas económicas

Por tratarse de un proceso de etapa única, una vez concluida la ponderación/evaluación de las ofertas técnicas, se entregarán a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán, de manera simultánea con la fase de subsanación, solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego, esto así por tratarse de un proceso de etapa única.

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

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

5. Adjudicación⁵

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas, aprueba el informe y emite el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberán 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 estas especificaciones técnicas.

6. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario 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 dos (2) días para responder la referida solicitud.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la emisión de la orden de compra⁶

La suscripción de la orden de compras a favor del(la) adjudicatario(a) deberá ser emitida en la fecha que establece el cronograma de actividades de las presentes especificaciones técnicas, 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.

⁵ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

⁶ Ver definición y detalles en el párrafo del artículo 163 y en el artículo 165 de la Reglamento 416-23 de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

2. Supervisor o responsable del contrato

El Conadis ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato quienes se encargarán de monitorear el avance de este, verificando que la entrega de los bienes cumpla con los requerimientos y plazos establecidos y una vez completada dicha entrega, certifiquen la entrega con el departamento correspondiente, a las siguientes personas:

- 1) **Sandra Maribel Medina Pol**, quien se desempeña como Encargada del departamento de Recursos Humanos;
- 2) **Lorena Diaz**, quien se desempeña como Encargada División de Investigaciones;
- 3) **José Luís Jáquez Hernández** quien se desempeña como Supervisor de Almacén y Suministro del Conadis.

3. Suspensión del contrato

El Conadis 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.

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

4. Condiciones de pago y retenciones

El Conadis procederá a realizar el pago en un tiempo estimado de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días luego de recibida la factura con número de Comprobante Fiscal Gubernamental en el Departamento de Contabilidad, luego de realizada la entrega establecida en el cronograma de entrega detallado en este documento, ya que la institución realiza los pagos mediante transferencias bancarias soportados en libramientos. Para la realización de este pago el adjudicatario debe estar al día en las obligaciones fiscales (DGII, TSS).

5. 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 no mayor a diez (10) días⁷ hábiles,

⁷ Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.

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 entidad 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 hábiles⁸, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁹ no superior a cinco (5) 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 estos, 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.

6. 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.

7. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de cinco (5) días;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en la ficha técnica prevista en las presentes especificaciones técnicas;
- c) La entrega incompleta de la solicitada y/o adjudicada.
- d) La entrega de un modelo de los bienes diferente al ofertado, evaluado y adjudicado.

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.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

⁸ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

⁹ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

1) relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

2) **Especificaciones técnicas:** ¹⁹Son 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.

2. Objetivo y alcance del pliego

Las presentes especificaciones técnicas establecen 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 ordinario por Compra por Debajo del Umbral Mínimo (Compra Directa) para la *Adquisición de Placas de Reconocimiento para Actividad de Integración del personal de CONADIS* convocado por el Conadis con el número de referencia CONADIS-DAF-CD-2025-0064, 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.

Las especificaciones técnicas se encuentran organizadas 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 de la orden a emitir.

3. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la *Adquisición de Placas de Reconocimiento para Actividad de Integración del personal de CONADIS* con el número de referencia CONADIS-DAF-CD-2025-0064 el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF del Conadis.

La DAF designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del

¹⁹ Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁰. 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 el Conadis podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso los peritos designados mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular de la DAF mediante el SECP.

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

4. Disponibilidad y acceso a las especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, ficha técnica, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.conadis.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria. Puede de igual modo solicitarlos al correo electrónico compras@conadis.gob.do. El oferente que adquiera las especificaciones técnicas a través de la página web de la institución o del portal de la DGCP, deberá notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Conadis mediante el correo compras@conadis.gob.do a los fines de que la Entidad contratante tenga conocimiento de su interés en participar.

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.

5. Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

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.

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,

²⁰ 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".

establecidos en las presentes especificaciones técnicas, 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.

6. 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, de conformidad 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.

7. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

8. 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.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 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/>.

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.

10. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en las presentes especificaciones técnicas, los cuales se anexan como parte integral de la misma, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

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

- 1) Formulario de Información sobre el oferente SNCC.F.042
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.


Victor Jose Valdez Rodriguez
Director Administrativo y Financiero



No hay nada escrito después de esta línea
