



*Visto:  
Hector Nolasco  
04/12/25*

REPÚBLICA DOMINICANA

LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES DE LIMPIEZA, PARA SER USADOS  
EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA LIGA MUNICIPAL DOMINICANA, POR UN  
PLAZO DE TRES (03) MESES. DIRIGIDO A MIPYMES MUJER

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: LMD-DAF-CM-2025-0026

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre de 2025

CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección .....	5
3. Descripción de los bienes.....	5
4. Valor referencial.....	8
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	10
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	10
7. Entregables/ cronograma.....	10
8. Cronograma de actividades.....	11
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	12
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	12
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....	13
10. Documentación a presentar .....	14
11. Contenido de la oferta técnica .....	14
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	14
11.1.1 Credenciales:.....	14
11.1.2 Documentación técnica: [documentación No subsanable].....	15
11.1.3 Presentación de las muestras (documentación no subsanable).....	16
11.2 Contenido de la Oferta Económica .....	16
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	17
12. Metodología de evaluación.....	17
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	17
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	18
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica. (documentación no subsanable) .....	19
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	22
12.3 Criterio de adjudicación .....	23
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>23</b>

## REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO LMD-DAF-CM-2025-0026

1.	Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B" .....	23
2.	Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" Y ofertas económicas "Sobre B" .....	24
3.	Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A" Y ofertas económicas "Sobre B", aclaraciones y subsanación .....	24
4.	Evaluación de muestras .....	25
5.	Debida diligencia .....	26
6.	Confidencialidad de la evaluación .....	27
7.	Desempate de ofertas .....	27
8.	Adjudicación .....	27
9.	Adjudicaciones posteriores .....	28
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ORDEN DE COMPRA .....</b>		<b>28</b>
1.	Plazo para la emisión de la Orden de Compra .....	28
2.	Validez y perfeccionamiento de la Orden de Compra .....	28
3.	Vigencia de la Orden de Compra .....	29
4.	Supervisor o responsable de la orden de compra. ....	29
5.	Entrega Total .....	29
6.	Suspensión de la Orden de Compra .....	29
7.	Condiciones de pago y retenciones .....	29
8.	Subcontratación .....	29
9.	Recepción de los bienes .....	30
10.	Finalización de la Orden de Compra .....	30
11.	Incumplimiento de la Orden de Compra y sus consecuencias .....	30
12.	Penalidades por retraso .....	31
13.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	31
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>		<b>31</b>
1.	siglas y acrónimos .....	31
2.	Definiciones .....	31
3.	Objetivo y alcance del pliego .....	33
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	33
5.	Marco normativo aplicable .....	34
6.	Interpretaciones .....	35
7.	Idioma .....	35
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	36
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....	36

**REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO LMD-DAF-CM-2025-0026**

10.	Derecho a participar.....	37
11.	Prácticas prohibidas.....	37
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 38	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	39
14.	Contratación pública responsable.....	39
15.	Firma digital.....	39
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	40
17.	Anexos documentos estandarizados .....	40

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

La Liga Municipal Dominicana (LMD)<sup>1</sup> en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025 tiene programada la **Adquisición Materiales de Limpieza, para ser usados en las diferentes oficinas de la Liga Municipal Dominicana, por un plazo de tres (3) meses. DIRIGIDO A MIPYMES MUJER.**

Para cumplir con esta meta, La Liga Municipal Dominicana (LMD) en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025, la **Adquisición Materiales de Limpieza por un plazo de tres (3) meses, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER. por un monto presupuestado de CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$439,000.00).**

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición Materiales de Limpieza por un plazo de tres (3) meses, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER.** 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- **14111700-47131800-52151500-53131600-47121700-24102200** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **14110000-47130000-52150000-53130000-47120000-24100000**

### 3. Descripción de los bienes.

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.

ITEM	DESCRIPCIÓN (ARTÍCULO)	ESPECIFICACIONES TECNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PIEDRA DESODORANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• PARA INODORO</li><li>• 70 GRAMOS (2.5 ONZAS)</li><li>• AROMAS VARIADOS</li></ul>	216	UNIDAD
2	AMBIENTADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• SPRAY, 8OZ.</li><li>• ENVASADO A PRESION EN FRASCO DE METAL.</li><li>• AROMAS VARIADOS.</li></ul>	60	UNIDAD
3	COLORO	<ul style="list-style-type: none"><li>• DESINFECTANTE, ELIMINA HONGOS Y BACTERIAS</li><li>• 99.9 % DE PUREZA</li></ul>	30	GALON

4	DESINFECTANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>•CAPAZ DE ELIMINAR EL 99.9% DE BACTERIAS.</li> <li>•ANTIVIRAL, ANTIBACTERIAL.</li> <li>•AROMA CAMPOS DE FLORES</li> </ul>	52	GALON
5	AMBIENTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>•REEMPLAZO AMBIENTADOR LIQUIDO.</li> <li>•PARA DISPENSADOR</li> <li>•ELECTRICO MODELO SCJ168 DE 120 VOLTIOS.</li> </ul>	60	UNIDAD
6	AMBIENTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>•REEMPLAZO PARA ATOMIZADOR AUTOMATICO DE PILAS.</li> <li>•6.2 OZ (175G), COMPRIMIDO EN ENVASE DE METAL.</li> </ul>	24	UNIDAD
7	ESPONJA PARA FREGAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>•FIBRA SINTETICA, RESISTENTE, ANTIOXIDO (ALTO PODER DE LIMPIEZA Y DURABILIDAD. •CAPAZ DE NO GENERAR OLORES. •RESISTENTE A LOS DETERGENTES COMERCIALES (NO SE DESHACE CON EL USO)</li> </ul>	30	UNIDAD
8	SUAPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DE ALGODÓN</li> <li>•SUPER ADSORBENTE</li> <li>•NUMERO 38</li> </ul>	24	UNIDAD
9	JABON	<ul style="list-style-type: none"> <li>•QUITA GRASA</li> <li>•PARA PLATOS Y UTENSILIOS DE COCINA</li> <li>•EN BOLA</li> <li>•GRANDE</li> </ul>	30	PAQUETE 5/1
10	TOALLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•40 *40 CM</li> <li>•MICROFIBRA ABSORBENTE</li> <li>•COLOR AZUL</li> </ul>	30	UNIDAD
11	DISPENSADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>•REEMPLAZO PARA ATOMIZADOR AUTOMATICO DE PILAS.</li> <li>•6.2 OZ (175G), COMPRIMIDO EN ENVASE DE METAL.</li> </ul>	2	UNIDAD
12	FUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•FIBRA SINTETICA, RESISTENTE, ANTIOXIDO (ALTO PODER DE LIMPIEZA Y DURABILIDAD. •CAPAZ DE NO GENERAR OLORES. •RESISTENTE A LOS DETERGENTES COMERCIALES (NO SE DESHACE CON EL USO)</li> </ul>	30	PAQUETE (100/1)
13	FUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DE ALGODÓN</li> <li>•SUPER ADSORBENTE</li> <li>•NUMERO 38</li> </ul>	40	PAQUETE (100/1)
14	FUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•QUITA GRASA</li> <li>•PARA PLATOS Y UTENSILIOS DE COCINA</li> <li>•EN BOLA</li> <li>•GRANDE</li> </ul>	40	PAQUETE (100/1)
15	JABON	<ul style="list-style-type: none"> <li>•40 *40 CM</li> <li>•MICROFIBRA ABSORBENTE</li> <li>•COLOR AZUL</li> </ul>	24	GALON

16	JABON	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DE CUABA</li> <li>•LIQUIDO</li> </ul>	48	GALON
17	SERVILLETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•PAPEL.</li> <li>•BLANCA LISA.</li> <li>•CUADRADA.</li> <li>•SUAVE Y ADSORBENTE.</li> </ul>	90	PAQUETE (250/1)
18	PAPEL TOALLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ROLLO BLANCO LISO.</li> <li>•UNA SOLA HOJA FUERTE Y ABSORBENTE</li> <li>•FLUJO CONTINUO</li> <li>•LINEA INDUSTRIAL.</li> <li>•TAMAÑO 8"(PULGADAS) DE ANCHO POR 700' (PIES) (LA ENVOLTURA O CAJA DEBE ESPECIFICAR LAS MEDIDAS)</li> </ul>	54	PAQUETE (6/1)
19	PAPEL HIGIENICO JUMBO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DOBLE HOJA.</li> <li>•FLUJO CONTINUO</li> <li>•BLANCO LISO.</li> <li>•LINEA INDUSTRIAL.</li> <li>•TAMAÑO 3.5" (PULGADAS) DE ANCHO POR 700' (PIES). (LA ENVOLTURA O CAJA DEBE ESPECIFICAR LAS MEDIDAS).</li> </ul>	54	PAQUETE (12/1)
20	PAPEL HIGIENICO REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DOBLE HOJA. •BLANCO LISO. •INDIVIDUALMENTE EMPACADO •CON FIBRAS DE SEDA PARA MAYOR SUAVIDAD</li> <li>•AROMATIZADO</li> </ul>	24	UNIDAD
21	VASO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•PARA CAFÉ.</li> <li>•BIODEGRADABLE (CARTON).</li> <li>•NUMERO 4 (4 OZ).</li> </ul>	250	PAQUETE (50/1)
22	AGITADORES (PALETINAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•PARA MOVER CAFÉ.</li> <li>•MATERIAL BIODEGRADABLE.</li> <li>•INDIVIDUALMENTE EMPACADO</li> </ul>	2,000	UNIDAD

**NOTA I:** El o (Los) Oferente (s) debe (n) presentar sus ofertas con todos los Ítems solicitados y sus respectivas cantidades y participar con una sola propuesta, para todos los ITEM (S) solicitados y sus respectivas cantidades, no se permite participar en ITEM (S) individuales por lo que deberán participar por el LOTE UNICO. Quedarán excluidas y descalificadas del proceso, las que son presentadas de manera incompleta.

**NOTA II:** El o (Los) Oferente (s) debe (n) presentar muestras de manera física o en imágenes de al menos una (1) unidad de cada ITEM (S) según especificaciones de la ficha técnica. FORMULARIO (SNCC.F.056), sobre "entrega de muestra".

**NOTA III:** el oferente deberá tener al menos 05 años de experiencia como contratista según el objeto del presente proceso, FORMULARIO Experiencia como Contratista (SNCC.D.049), demostrable con anexo de CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, emitida por las entidades registrada en el formulario (SNCC.D.049), que contenga las

siguientes informaciones: nombre de la entidad 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.

NOTA IV: La Institución, designará la Comisión de Peritos, para que, en el plazo de análisis y evaluación de las ofertas que fueron presentadas por los oferentes, deban realizar una visita al establecimiento (DE MANERA OPCIONAL) según direcciones suministradas en los formularios (SNCC.F.042) sobre "información del oferente" y/o RPE, con el fin de verificar la capacidad de inventario sobre los Materiales solicitados según especificaciones técnicas y de acuerdo con su oferta presentada. Los oferentes deberán indicar mediante una carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado el horario y días hábiles que podrían recibir la comisión de peritos, las visitas se estarán realizando desde la fecha 10 de diciembre del 2025 hasta el 11 del mes de diciembre del 2025, en horario y días hábiles.

#### 4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$439,000.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>2</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

La institución evaluará la sustentabilidad económica de una propuesta y podrá descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo según las disposiciones del artículo 130 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. Una propuesta económica podrá descalificarse bajo la condición expuesta si excede los porcentajes mínimos y máximos que la Dirección General de Contrataciones Públicas determine mediante sus políticas reguladoras del sistema, a partir del citado Reglamento de aplicación, en sus artículos 8 y 12, que tanto la DAF como la UOCC deben velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el Órgano Rector. En tal sentido:

El o (Los) Oferente (s) debe (n) cumplir con las disposiciones de la Resolución Núm. PNP-04-2024, que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos. En lo cual, para el presente proceso en el caso de bienes, según el párrafo 1, del Artículo 7 de la referida Resolución, no deberá ser menor al veinte por ciento (20%) con relación al promedio del precio o valor del ítem o artículo ofertado.

Desglose del valor referencial de cada ítem de forma individualizada:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL
------	-------------	------------------	---------------------	-----------------------------

<sup>2</sup> Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

1	PIEDRA DESODORANTE	UNIDAD	216	\$150.00
2	AMBIENTADOR	UNIDAD	60	\$300.00
3	COLORO	GALON	30	\$200.00
4	DESINFECTANTE	GALON	52	\$300.00
5	AMBIENTADOR	UNIDAD	60	\$600.00
6	AMBIENTADOR	UNIDAD	24	\$500.00
7	ESPONJA PARA FREGAR	UNIDAD	30	\$80.00
8	SUAPER	UNIDAD	24	\$300.00
9	JABON	PAQUETE 5/1	30	\$150.00
10	TOALLA	UNIDAD	30	\$70.00
11	DISPENSADOR	UNIDAD	2	\$500.00
12	FUNDA	PAQUETE (100/1)	30	\$200.00
13	FUNDA	PAQUETE(100/1)	40	\$350.00
14	FUNDA	PAQUETE (100/1)	40	\$500.00
15	JABON	GALON	24	\$200.00
16	JABON	GALON	48	\$200.00
17	SERVILLETA	PAQUETE (250/1)	90	\$350.00
18	PAPEL TOALLA	PAQUETE (6/1)	54	\$1,400.00
19	PAPEL HIGIENICO JUMBO	PAQUETE (12/1)	54	\$1,700.00
20	PAPEL HIGIENICO REGULAR	UNIDAD	24	\$1,000.00
21	VASO	PAQUETE (50/1)	250	\$82.00
22	AGISTADORES (PALETINAS)	UNIDAD	2000	\$2.00

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

El lugar de entrega de los bienes a adquirir Será a través de conduce y/o factura por el área de Almacén y suministros de la **Liga Municipal Dominicana**, sito en **Avenida Jiménez Moya esquina Correa y Cidrón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N.**

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

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro del plazo establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante, **el plazo final para la entrega total de los bienes solicitados es de 4 días hábiles contado a partir del inicio de la ejecución.**

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 7. Entregables/ cronograma

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

ITEMS	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA ESTIMADA
1	UNIDAD	216	18/Diciembre/2025
2	UNIDAD	60	18/Diciembre/2025
3	GALON	30	18/Diciembre/2025
4	GALON	52	18/Diciembre/2025
5	UNIDAD	60	18/Diciembre/2025
6	UNIDAD	24	18/Diciembre/2025
7	UNIDAD	30	18/Diciembre/2025
8	UNIDAD	24	18/Diciembre/2025
9	PAQUETE 5/1	30	18/Diciembre/2025
10	UNIDAD	30	18/Diciembre/2025
11	UNIDAD	2	18/Diciembre/2025

ITEMS	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA ESTIMADA
12	PAQUETE (100/1)	30	18/Diciembre/2025
13	PAQUETE(100/1)	40	18/Diciembre/2025
14	PAQUETE (100/1)	40	18/Diciembre/2025
15	GALON	24	18/Diciembre/2025
16	GALON	48	18/Diciembre/2025
17	PAQUETE (250/1)	90	18/Diciembre/2025
18	PAQUETE (6/1)	54	18/Diciembre/2025
19	PAQUETE (12/1)	54	18/Diciembre/2025
20	UNIDAD	24	18/Diciembre/2025
21	PAQUETE (50/1)	250	18/Diciembre/2025
22	UNIDAD	2000	18/Diciembre/2025
23	DETERGENTE RM 746 BIDON DE 10 LITROS	3	18/Diciembre/2025

### 8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	04 de diciembre del 2025 a las 16:00
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	08 de diciembre del 2025 a las 11:00
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	09 de diciembre del 2025 a las 08:30
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras que se recibirán en el Dpto. de compras de la Liga Municipal Dominicana. O en imágenes a través del SECP	09 de diciembre del 2025 a las 16:00

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Apertura y lectura contenida, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" Y Económicas "Sobre B" y homologación-evaluación de muestras	09 de diciembre del 2025 a las 16:20
6. Informe Preliminar de Evaluación de credenciales/ofertas técnicas, ofertas económicas y evaluación de muestras	10 de diciembre del 2025 a las 10:45
7. 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)	10 de diciembre del 2025 a las 11:20
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica y económica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	12 de diciembre del 2025 a las 11:20
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones, Informe de Evaluación Definitivo	12 de diciembre del 2025 a las 14:30
10. Adjudicación	12 de diciembre del 2025 a las 15:00
11. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	12 de diciembre del 2025 a las 15:30
12. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	12 de diciembre del 2025 a las 15:40
13. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	12 de diciembre del 2025 a las 15:50

### 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Oficina de Compras y Contrataciones, ubicada en la Primera (1ra.) Planta del Edificio principal de la Liga Municipal Dominicana, sito en Avenida Jiménez Moya esquina Correa y Cidrón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

#### 9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **una (01) fotocopia(s) simple(s)** de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "**COPIA**" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**Subsecretaría Administrativa y Financiera**  
**Liga Municipal Dominicana (LMD)**  
**Teléfono: 809-533-3686 Extensiones 3037 y 3039.**  
**Email: [bladimil.martinez@lmd.gob.do](mailto:bladimil.martinez@lmd.gob.do) // [compras@lmd.gob.do](mailto:compras@lmd.gob.do)**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: LMD-DAF-CM- 2025-0026**

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

### **9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

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

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

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

## 10. Documentación a presentar<sup>3</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>4</sup> será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar la orden de compra.

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

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

## 11. Contenido de la oferta técnica

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

### 11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

#### 11.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Certificación de **MIPYMES MUJER**, expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y **MIPYMES**, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una Micro, Pequeña o Mediana Empresa. (**VIGENTE**)
- 4) cinco (05) Cartas de Referencias Comerciales de satisfacción firmada y sellada por instituciones con las que hayan contratados bienes objeto al presente proceso, de los últimos cinco años corrientes.

<sup>3</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>4</sup> 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.

- 5) Carta de compromiso de garantía de los bienes ofertados firmada y sellada, que incluya, desperfecto de fabricación, materiales, servicio y el tiempo.
- 6) carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado, que indique el horario y días hábiles, que podrán recibir la comisión de peritos, dentro del plazo establecido, descrito en el Numeral 3 “**Descripción de los bienes**” (En el Párrafo de la **Nota IV**).
- 7) El oferente debe acreditar una Carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado donde certifica que ha leído y acepta todos los términos y condiciones establecidos en este pliego.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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 14110000-47130000-52150000-53130000-47120000-24100000 referida en el numeral **dos (02)** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. y debe estar inscrito bajo tal condición de MIPYMES y ser beneficiario del estado (Cuenta Bancaria) en el Registro de Proveedores del Estado no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 11) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 12) Original Contrato de Consorcio, si aplica
- 13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 14) 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.
- 15) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, en caso de haber sido designado

#### 11.1.2 Documentación técnica: [documentación No subsanable]

- 1) Oferta Técnica contentiva de las Especificaciones de los bienes a ofertar (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- 2) Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056).
- 3) Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049), **anexo debe** acreditar al menos 5 años demostrable con Certificaciones de experiencia emitida por las entidades registradas en el formulario (SNCC.D.049), con las siguientes informaciones: nombre de la entidad 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.

**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 de la orden de compra; 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.

### **11.1.3 Presentación de las muestras (documentación no subsanable)**

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **una (01)** fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por la DAF, al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

## **11.2 Contenido de la Oferta Económica**

### **a) Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

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

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 20% con relación al presupuesto general, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación.

b) **Moneda de la oferta**

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

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **02/01/2026**

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.

### **11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"**

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

## **12. Metodología de evaluación**

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

La metodología de evaluación para la **documentación legal, documentación financiera, documentación técnica y la muestra y para la documentación económica será cumple/no cumple. La decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación**

### **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> 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 11.1 sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/ proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

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

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

Criterio para evaluar: Elegibilidad	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Certificación de MIPYME MUJER, expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una Micro, Pequeña o Mediana Empresa.	
4) cinco (05) Cartas de Referencias Comerciales de satisfacción firmada y sellada por instituciones con las que hayan contratados bienes objeto al presente proceso, de los últimos cinco años corriente.	
5) Carta de compromiso de garantía de los bienes ofertados firmada y sellada, que incluya, desperfecto de fabricación, materiales, servicio y el tiempo	
6) carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado, que indique el horario y días hábiles, que podrán recibir la comisión de peritos, dentro del plazo establecido, <b>descrito en el Numeral 3 “Descripción de los bienes” (En el párrafo de la Nota IV).</b>	

<b>Criterio para evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
7) El oferente debe acreditar una Carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado donde certifica que ha leído y acepta todos los términos y condiciones establecidos en este pliego.	
8) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>	
9) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>	
10) 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 <b><u>Ropa</u></b> , referida en el numeral <b><u>2</u></b> sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>	
11) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente ( <b>vigente</b> ).	
12) Original Contrato de Consorcio, si aplica	
13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
14) 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.	
15) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, en caso de haber sido designado	

### **12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica. (documentación no subsanable)**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 sobre "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 con el artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio para evaluar	Documento para evaluar	Cumple/
		No Cumple
<b>critérios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre</b> “Descripción de los bienes” y numeral 11.1.2 sobre Documentación técnica: <b>[NO SUBSANABLE]</b> de este pliego	1) Oferta Técnica contentiva de las Especificaciones de los Bienes a ofertar (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	
	2) Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056).	
	3) Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049), <b>anexo debe</b> acreditar al menos 5 años demostrable con <b>Certificaciones de experiencia</b> emitida por las entidades registradas en el formulario (SNCC.D.049), con las siguientes informaciones: nombre de la entidad 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.	

### Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio **CUMPLE/NO CUMPLE** en cada uno de los aspectos descritos en el numeral 3. **Descripción de los bienes** en las especificaciones técnicas, de acuerdo con la siguiente tabla:

ITEM	CANTIDAD (En Unidades de muestra)	DESCRIPCIÓN TIPO DE MUESTRA	ESPECIFICACIONES TECNICAS criterios a ponderar
1	UNIDAD	PIEDRA DESODORANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA INODORO</li> <li>• 70 GRAMOS (2.5 ONZAS)</li> <li>• AROMAS VARIADOS</li> </ul>
2	UNIDAD	AMBIENTADO R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPRAY, 8OZ.</li> <li>• ENVASADO A PRESION EN FRASCO DE METAL.</li> <li>• AROMAS VARIADOS.</li> </ul>
3	GALON	COLORO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESINFECTANTE, ELIMINA HONGOS Y BACTERIAS</li> <li>• 99.9 % DE PUREZA</li> </ul>

4	GALON	DESINFECTANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPAZ DE ELIMINAR EL 99.9% DE BACTERIAS.</li> <li>• ANTIVIRAL, ANTIBACTERIAL.</li> <li>• AROMA CAMPOS DE FLORES</li> </ul>
5	UNIDAD	AMBIENTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REEMPLAZO AMBIENTADOR LIQUIDO.</li> <li>• PARA DISPENSADOR • ELECTRICO MODELO SCJ168 DE 120 VOLTIOS.</li> </ul>
6	UNIDAD	AMBIENTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REEMPLAZO PARA ATOMIZADOR AUTOMATICO DE PILAS.</li> <li>• 6.2 OZ (175G), COMPRIMIDO EN ENVASE DE METAL.</li> </ul>
7	UNIDAD	ESPONJA PARA FREGAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FIBRA SINTETICA, RESISTENTE, ANTIOXIDO (ALTO PODER DE LIMPIEZA Y DURABILIDAD).</li> <li>• CAPAZ DE NO GENERAR OLORES.</li> <li>• RESISTENTE A LOS DETERGENTES COMERCIALES (NO SE DESHACE CON EL USO)</li> </ul>
8	UNIDAD	SUAPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE ALGODÓN</li> <li>• SUPER ADSORBENTE</li> <li>• NUMERO 38</li> </ul>
9	PAQUETE 5/1	JABON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUITA GRASA</li> <li>• PARA PLATOS Y UTENSILIOS DE COCINA</li> <li>• EN BOLA</li> <li>• GRANDE</li> </ul>
10	UNIDAD	TOALLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 *40 CM</li> <li>• MICROFIBRA ABSORBENTE</li> <li>• COLOR AZUL</li> </ul>
11	UNIDAD	DISPENSADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE</li> </ul>
12	PAQUETE (100/1)	FUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE 5 GALONES</li> <li>• PLASTICA</li> <li>• NEGRA</li> </ul>
13	PAQUETE(100/1)	FUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE 30 GALONES • PLASTICA • NEGRA</li> </ul>
14	PAQUETE (100/1)	FUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE 55 GALONES</li> <li>• PLASTICA</li> <li>• NEGRA</li> </ul>
15	GALON	JABON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA LAS MANOS</li> <li>• CON EL PODER HUMECTANTE Y AROMA DE LA ALMENDRA</li> </ul>
16	GALON	JABON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE CUABA</li> <li>• LIQUIDO</li> </ul>

17	PAQUETE (250/1)	SERVILLETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAPEL.</li> <li>• BLANCA LISA.</li> <li>• CUADRADA.</li> <li>• SUAVE Y ADSORBENTE.</li> </ul>
18	PAQUETE (6/1)	PAPEL TOALLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROLLO BLANCO LISO.</li> <li>• UNA SOLA HOJA FUERTE Y ABSORBENTE</li> <li>• FLUJO CONTINUO</li> <li>• LINEA INDUSTRIAL.</li> <li>• TAMAÑO 8" (PULGADAS) DE ANCHO POR 700' (PIES) (LA ENVOLTURA O CAJA DEBE ESPECIFICAR LAS MEDIDAS)</li> </ul>
19	PAQUETE (12/1)	PAPEL HIGIENICO JUMBO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOBLE HOJA.</li> <li>• FLUJO CONTINUO</li> <li>• BLANCO LISO.</li> <li>• LINEA INDUSTRIAL.</li> <li>• TAMAÑO 3.5" (PULGADAS) DE ANCHO POR 700' (PIES). (LA ENVOLTURA O CAJA DEBE ESPECIFICAR LAS MEDIDAS).</li> </ul>
20	UNIDAD	PAPEL HIGIENICO REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOBLE HOJA. • BLANCO LISO. • INDIVIDUALMENTE EMPACADO • CON FIBRAS DE SEDA PARA MAYOR SUAVIDAD</li> <li>• AROMATIZADO</li> </ul>
21	PAQUETE (50/1)	VASO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA CAFÉ.</li> <li>• BIODEGRADABLE (CARTON).</li> <li>• NUMERO 4 (4 OZ).</li> </ul>
22	UNIDAD	AGISTADORES (PALETINAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA MOVER CAFÉ.</li> <li>• MATERIAL BIODEGRADABLE.</li> <li>• INDIVIDUALMENTE EMPACADO</li> </ul>

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

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

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO PARA EVALUAR	DOCUMENTO PARA EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
1) PRESENTADO EN UN (1) ORIGINAL DEBIDAMENTE MARCADO COMO "ORIGINAL" EN LA PRIMERA PÁGINA DE LA OFERTA, JUNTO CON UNA (01) FOTOCOPIA SIMPLE DE LA MISMA. EL ORIGINAL DEBERÁ ESTAR FIRMADO EN TODAS LAS PÁGINAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE FOLIADAS Y DEBERÁN LLEVAR EL SELLO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA. LAS COPIAS DEBEN SER FIEL AL ORIGINAL Y SOLO DEBEN ESTAR FIRMADAS Y SELLADAS EN LA PRIMERA PÁGINA.	FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA SNCC.F.033 PRESENTADO	

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO PARA EVALUAR	DOCUMENTO PARA EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
2) OFERTA ECONÓMICA PRESENTADA EN PESOS DOMINICANOS (RD\$). LOS PRECIOS DEBERÁN EXPRESARSE EN DOS DECIMALES (XX.XX) QUE TENDRÁN QUE INCLUIR TODAS LAS TASAS, IMPUESTOS Y GASTOS QUE CORRESPONDAN, TRANSPARENTADOS E IMPLÍCITOS SEGÚN CORRESPONDA Y EN LA UNIDAD DE MEDIDA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA SNCC.F.033 SIN ALTERACIONES NI CORRECCIONES.	FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA SNCC.F.033 PRESENTADO	
3) SI EL PRECIO DE LA OFERTA ES INFERIOR EN MÁS DE UN 20% CON RELACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL, SE CONSIDERARÁ NO SUSTENTABLE O TEMERARIO.	FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA SNCC.F.033 PRESENTADO	
4) 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	

### 12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **basado en menor precio, se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.**

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

### 1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **DE COMPRA MENOR, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES DE LIMPIEZA, PARA SER USADOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA LIGA MUNICIPAL DOMINICANA, POR UN PLAZO DE TRES (03) MESES, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER,** con el número de Referencia LMD-DAF-CM-2025-0026, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

**única etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas, y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el 09 de diciembre del 2025 a las 15:00.

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

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (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 conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

## **2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” Y ofertas económicas “Sobre B”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y 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.

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

## **3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A” Y ofertas económicas “Sobre B”, 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” Y ofertas económicas “Sobre B” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en los **numerales 12.1** Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” Y **12.2** Metodología y criterios de evaluación de oferta económica **de este pliego**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF 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 la DAF 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 y económica* 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 debe(n) ser calificado o descalificado y adjudicado. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económica, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará el o (los) oferente(s) adjudicado(s) y el orden de los oferentes calificados según el lugar.

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. Evaluación de muestras**

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

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

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

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

Los(as) peritos emitirán su informe a la DAF sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y las muestras evaluadas.

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

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente artículo pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional

## **5. Debida diligencia**

**La Liga Municipal Dominicana**, 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, la **Liga Municipal Dominicana** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 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 entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

## 6. 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 la DAF, 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.

## 7. Desempate de ofertas

En caso de entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **1-haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME MUJER Industrial u otros sectores priorizados**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

## 8. Adjudicación<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

La DAF, 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 de la DAF, 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.

## **9. 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 **tres días hábiles** para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar la orden de compra, 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 LA ORDEN DE COMPRA**

### **1. Plazo para la emisión de la Orden de Compra<sup>7</sup>**

La Orden de Compra entre la **Liga Municipal Dominicana** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrita en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

### **2. Validez y perfeccionamiento de la Orden de Compra**

La Orden de Compra será válida cuando para su emisión se haya cumplido con el acto definitivo de adjudicación y notificación.

La Orden de Compra se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Liga Municipal Dominicana**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su emisión.

---

<sup>7</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

### **3. Vigencia de la Orden de Compra**

La vigencia de la Orden de Compra será hasta el **20 de enero 2026** a partir de la fecha de la emisión de la misma y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **4. Supervisor o responsable de la orden de compra.**

La **Liga Municipal Dominicana** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión de la orden de compra, a las siguientes personas:

- 1) **Sr. Eduardo Tineo** quien se desempeña como **Encargado de Servicios Generales de la Liga Municipal Dominicana (LMD)**
- 2) **Sr. José Ant. Jiménez** quien se desempeña como **Encargado de Almacén y Suministro de la Liga Municipal Dominicana (LMD)**

### **5. Entrega Total**

La **Liga Municipal Dominicana** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en la entrega total de los Ítems correspondientes solicitados en este pliego de condiciones, dentro de **Cuatro (04)** días hábiles contado a partir del inicio de la ejecución según las especificaciones técnicas.

### **6. Suspensión de la Orden de Compra**

La **Liga Municipal Dominicana** podrá ordenar la suspensión temporal de la Orden de Compra mediante acto administrativo motivado suscrito por la DAF 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 de la orden de compra como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

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

La suma será pagada al proveedor en un **ÚNICO** pago. Dicho pago se realizará en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable de la orden de compra la factura de los bienes ofrecidos. No se permitirá efectuar el pago total sin que el objeto de la orden de compra haya sido cumplido.”

### **8. 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).

## **9. Recepción de los bienes**

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable de la orden de compra 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 de **dos días hábiles**, a partir del día siguiente de notificada 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 hábiles<sup>8</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>9</sup> no superior a **dos (02) 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.

## **10. Finalización de la Orden de Compra**

La Orden de Compra 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.

## **11. Incumplimiento de la Orden de Compra y sus consecuencias.**

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

---

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

<sup>9</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **dos días; según el tiempo de entrega parcial o total establecido.**
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento de la Orden de Compra 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.

## **12. Penalidades por retraso**

Advertencia escrita y/o rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas 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**

### **1. siglas y acrónimos**

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
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

### **2. Definiciones**

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

**1) Bienes<sup>10</sup>:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

**2) Bienes Comunes<sup>11</sup>:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**3) Bienes no comunes<sup>12</sup>:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

**4) Ciclo de vida del producto<sup>13</sup>:** Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**5) Conflictos de Interés<sup>14</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**6) Debida Diligencia<sup>15</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

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

**9) Gestión de Riesgos<sup>16</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

---

<sup>10</sup> Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

<sup>11</sup> Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>12</sup> Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>13</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>14</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>15</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>16</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

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

**12) Riesgo<sup>17</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**13) Servicios<sup>18</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

**14) Especificaciones técnicas:** <sup>19</sup>Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

### 3. 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 de **Compra Menor, para la Adquisición de los diferentes Materiales de Limpieza, para ser Usados en las diferentes Oficinas de La Liga Municipal Dominicana, por un plazo de Tres (03) Meses. dirigido a MIPYMES MUJER** convocado por la Liga Municipal Dominicana, con el número de Referencia: LMD-DAF-CM-2025-0026, 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 emisión de la orden de compra.

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 de la orden de compra a suscribir.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

---

<sup>17</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>18</sup> Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

<sup>19</sup> Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

Para la **Adquisición de los diferentes Materiales de Limpieza, para ser Usados en las diferentes Oficinas de La Liga Municipal Dominicana, por un plazo de Tres (03) Meses. dirigido a MIPYMES MUJER** convocado por la Liga Municipal Dominicana. Con el **número de Referencia: LMD-DAF-CM-2025-0026**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

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 instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>20</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

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

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

## **5. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, la orden de compra 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.

---

<sup>20</sup> 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".

- 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 y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato (si aplica) y;
- 10) La orden de compra.

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

## **6. Interpretaciones**

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en la orden de compra, 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.

## **7. Idioma**

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

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

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

#### **8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.lmd.gob.do](http://www.lmd.gob.do), a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

#### **9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

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

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y 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 de la orden de compra si el caso lo amerita.

## 10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando 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, ect, 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.

## 11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>21</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión de la orden de compra, 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

---

<sup>21</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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.

## **12. 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 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. 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.
- c. La rescisión de la orden de compra por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. 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:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. 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.
- g. 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.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

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

### **14. Contratación pública responsable**

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **Liga Municipal Dominicana** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **Liga Municipal Dominicana** podrá declarar la resolución de la orden de compra 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.

### **15. 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 emisión de la orden de servicio.

#### **16. 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.**

#### **17. 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:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049).
5. Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056).
6. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>22</sup> debidamente firmado y sellado

---

<sup>22</sup> 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.