



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE GUERRA

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**SUMINISTRO DE PIEZAS DE REPUESTOS, ACEITES Y LUBRICANTES PARA EL
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTA INSTITUCION ASAG**

Ayuntamiento Guerra-DAF-CM-2025-0008

**SAN ANTONIO DE GUERRA
República Dominicana
Jueves 04 de septiembre de 2025**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Descripción del bien.....	4
4. Valor referencial.....	6
5. Lugar de entrega de los bienes.....	6
6. Tiempo para la entrega de los bienes	6
7. Cronograma de actividades	7
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
9. Ofertas presentadas en formato papel.....	8
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
10. Documentación a presentar	9
11. Contenido de la oferta técnica.....	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	9
11.1.1 Credenciales:	9
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	10
11.2 Contenido de la Oferta Económica	10
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	11
12. Metodología de evaluación	11
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	11
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	12
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	12
12.3 Criterio de adjudicación	13
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	13
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	13
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	14
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	14
4. Adjudicación.....	15
5. Condiciones de pago y retenciones.....	16
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	16
1. Siglas y acrónimos	16
2. Anexos documentos estandarizados	17

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento Municipal de San Antonio de Guerra, en el marco de sus funciones y responsabilidades, requiere garantizar el adecuado mantenimiento y operatividad de su parque vehicular, así como de los equipos utilizados para el desarrollo de los servicios municipales.

Con el propósito de asegurar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores, resulta necesario contar con piezas de repuestos, aceites y lubricantes que permitan realizar oportunamente las reparaciones, sustituciones y mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y maquinarias pertenecientes a esta entidad.

En consecuencia, se ha considerado proceder a la realización del presente proceso de compras, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, modificada por la Ley núm. 449-06, y su Reglamento de Aplicación, a fin de seleccionar un proveedor capaz de suministrar los bienes requeridos en las condiciones y plazos establecidos

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **SUMINISTRO DE PIEZAS DE REPUESTOS, ACEITES Y LUBRICANTES PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTA INSTITUCION ASAG** 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 Rubro 26101500 Clase 26101513 por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial.

3. Descripción del bien

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

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	TRANSMISION DE REVERSA
2	LEVA
3	CABLE DE CLOCHE LARGO
4	BUJIA
5	BATERIA
6	TUBO NO.12
7	
8	CILINDRO Y CULATA COMPLETA

9	TAPA DE CULATA
10	CONJUNTO DE DISCO DE CLOCHE
11	BARRA ESTABILIZADORA DE MOTOCARRETA DE LA LARGA

12	TORRE DE CULATA
13	ACEITE MOTUL W 20/50 7100
14	ACEITE MOTUL W 20/50 3000
15	JUNTA DE TAPA DE CLOCHE
16	JUNTA DE TAPA DE BOLANA
17	JUNTA DE TAPA DE CILINDRO
18	JUNTA DE TAPA DE CULATA
19	BALANCINES
20	ESPIGA COMPLETA
21	BOMBILLO LED
22	CALBURADOR
23	BANDA DE FRENO
24	PATEO
25	CAPUTA PARA MOTOCARRETA
26	PALANCA DE CAMBIO
27	BENDY
28	PUERQUITO
29	TAPE DE BUENA CALIDA
30	PALANCA DE FRENO
31	DISCO DE CLOCHE
32	PIANITO CILINDRO
33	CULATA
34	JUNTA DE FUEGO
35	CAMPANA DE CLOCHE
36	CAMPO
37	JUEGO DE CULATA
38	CAJITA DE CHISPA
39	ABANICO PARA MOTOCARRETA
40	PUÑO
41	PEDAL DE ENCENDIDO
42	
43	TUBO 450-12
44	CAJA DE RESERVA
45	KIT DE CATALINA
46	PISTON
47	TUERCA GRANDE
48	FARO DELANTERO
49	TUBO 275/17
50	FAROL DE DIRECCIONAL

51	JUEGO DE ESPEJO
52	FILTROS DE ACEITE
53	FILTROS DE GASOIL
54	FILTRO PURIFICADOR DE AIRE
55	CORREAS PARA ALTENADOR
56	TERMINALES DE VARILLA DE GUIA
57	CRUCETAS DE KARDAN
58	TORNILLO PARA PIÑA DELANTERA
59	MANGUERA HIDRAULICA
60	TERMINAL HIDRAULICO
61	BUSHING B/DIFERENCIAL
62	GRASA 250
63	GRASA PESADA
64	LIQUIDO DE FRENOS
65	ACEITE PARA MOTOR DE CALIDAD 15W40

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **SEISCIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS con 00/100 (RD\$ 600,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega de los bienes

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **El Ayuntamiento Municipal de San Antonio de Guerra, ubicado en la calle Padre Antonio Blanchard #1, este municipio.**

6. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. Este plazo es **ENTREGA INMEDIATA luego de recibido el requerimiento.**

NOTA 1: El adjudicatario no deberá entregar la totalidad de las piezas, aceites o lubricantes de manera conjunta. Los bienes serán solicitados de forma parcial, conforme a las necesidades que surjan, mediante requerimientos formales emitidos por el Departamento de Compras del Ayuntamiento Municipal de San Antonio de Guerra.

NOTA 2: En caso de que alguna de las piezas solicitadas no se encuentre disponible en el catálogo regular del adjudicatario, este podrá, previa autorización del Ayuntamiento,

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.
















subcontratar su adquisición a fin de cumplir con el suministro requerido, garantizando la calidad y los plazos establecidos.

NOTA 3: Las piezas, aceites y lubricantes expresamente detallados en el pliego de condiciones no constituyen un listado limitativo. Cualquier pieza, aceite o lubricante que sea requerido posteriormente por el Departamento de Transportación deberá ser suministrado por el adjudicatario, bajo las mismas condiciones acordadas en el presente procedimiento.

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. Cronograma de actividades

Zona horaria		(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	04/09/2025 14:00		*
Acto de asignación de riesgo			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	8/9/2025 09:00		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	8/9/2025 16:30		*
Presentación de Oferta Económica	09/09/2025 14:00		*
Apertura Oferta Económica	09/09/2025 14:01		*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	10/9/2025 09:00		*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	12/9/2025 09:00		*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta			
Acto de Adjudicación	12/9/2025 11:00		*
Notificación de Adjudicación	12/9/2025 12:00		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/9/2025 13:00		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/9/2025 13:30		*
Plazo de validez de las ofertas	30	Días	*

8. 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 el **DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL ASAG** 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. 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 (1)** fotocopia simple 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.

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO SAN ANTONIO DE GUERRA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: ASAG-DAF-CM-2025-0008

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 presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

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

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)**

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

³ 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.

- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Documento de identidad del oferente y/o representante.
- 8) Certificación MIPYMES (cuando aplique)
- 9) Certificación Bancaria donde refleje el balance disponible.

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el

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

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con UNA (1) fotocopia simple de la misma. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (NO SUBSANABLE)

2) Además de presentar el Formulario SNCC.F.033 el oferente participante puede presentar su oferta económica utilizando una COTIZACIÓN Original junto con Dos (2) fotocopias, donde indique los datos requeridos para su evaluación, incluyendo el precio Unitario, ITBIS y Precio Final.

12. Metodología de evaluación

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

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁴

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 sobre “a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	

⁴ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Documento de identidad del oferente y/o representante.	
Certificación MIPYMES (cuando aplique)	
Certificación Bancaria donde refleje el balance disponible.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Capacidad e idoneidad técnica del objeto a contratar y mejor oferta (calidad precio) Cualquier Donación será parte de la valoración de la oferta.	Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)	

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 a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: adjudicación basada en menor precio. La selección también de ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.

La selección de la oferta más conveniente deberá ser el resultado de la comparación de todos los elementos objetivos integrantes de la oferta, tales como precio, plazo, plan de ejecución, aspectos técnicos, antecedentes o experiencias, ponderación del valor económico frente a otros valores vinculados a la utilidad, responsabilidad social o eficacia de la prestación, de modo que cuando la Administración selecciona una oferta, no se encuentra limitada exclusivamente a atender al precio ofertado, sino que en la elección de la oferta más conveniente se aprecie cuestiones de hecho concomitantemente a consideraciones técnicas y jurídicas.

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 De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **“SUMINISTRO DE PIEZAS DE REPUESTOS, ACEITES Y LUBRICANTES PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTA INSTITUCION ASAG”** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta 03/9/2025 hasta las 04:00PM **en este Ayuntamiento de San Francisco de Macorís, en el Departamento de compras y contrataciones.**

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 conduce de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

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

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones,

reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

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

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* **[conforme al documento estándar SNCCP.XXX]** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

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

4. Adjudicación⁵

El CCC **[o la DAF, según aplique]**, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC **[o la DAF, según aplique]**, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

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.

5. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁶, el cual será **10%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **diez 10** días a partir de recibida la orden de compra. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**⁷.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **30 días** contados a partir de que el proveedor remita a la institución las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto de la orden de compra se haya cumplido.

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

⁶ El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

⁷ Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

2. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
19.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos.	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

NOTA: Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (19/03/2024 13:37 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/ed8a99f7-cf2d-4acf-a4ce-f38d0c5e3211>

