



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE MACORIS

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

“ADQUISICION DE ALMUERZO TIPO BUFFET; PARA SER CONSUMIDAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE NECESITEN DAR ALMUERZO A LOS INVITADOS PRESENTES, ASI COMO REUNIONES DE TRABAJO Y CUALQUIER INVITACION ESPECIAL QUE EL ALCALDE RCIBA TANTO DEL INTERIOR COMO DE LA CIUDAD, PARA LOS MESES DESDE MAYO A DICIEMBRE 2026, Y ALMUERZO TIPO PLATO DEL DIA PARA SER CONSUMIDAS POR LAS BRIGADAS DE ORNATO.”

**PROCESO DE COMPRA MENOR
AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2026-0010**

**San Francisco de Macorís, R.D.
07 de mayo del año 2026.**

CONTENIDO

1. Objeto del procedimiento de selección.....	3
2. Descripción del bien.....	3
3. Valor referencial.....	7
4. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	7
5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	7
6. Entregables/ cronograma	7
7. Cronograma de actividades	8
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	9
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	9
□ COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	9
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	10
11.1.3 Presentación de las muestras	¡Error! Marcador no definido.
a) Precio de la oferta.....	12
c) Plazo mantenimiento de oferta.....	12
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	12
9. Metodología de evaluación.....	12
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	13
Desempate de ofertas.....	15
12.3 Criterio de adjudicación	15
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	15
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	16
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	16
4. Condiciones de pago y retenciones.....	17
5. Anexos documentos estandarizados	18

Bienes

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“ADQUISICION DE ALMUERZO TIPO BUFFET; PARA SER CONSUMIDAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE NECESITEN DAR ALMUERZO A LOS INVITADOS PRESENTES, ASI COMO REUNONES DE TRABAJO Y CUALQUIER INVITACION ESPECIAL QUE EL ALCALDE RCIBA TANTO DEL INTERIOR COMO DE LA CIUDAD, PARA LOS MESES DESDE MAYO A DICIEMBRE 2026, Y ALMUERZO TIPO PLATO DEL DIA PARA SER CONSUMIDAS POR LAS BRIGADAS DE ORNATO.”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el **Rubro 50192700 Clase 50192701** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial.

2. 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.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICION DE ALMUERZO TIPO BUFFET; PARA SER CONSUMIDAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE NECESITEN DAR ALMUERZO A LOS INVITADOS PRESENTES, ASI COMO REUNONES DE TRABAJO Y CUALQUIER INVITACION ESPECIAL QUE EL ALCALDE RCIBA TANTO DEL INTERIOR COMO DE LA CIUDAD, PARA LOS MESES DESDE MAYO A DICIEMBRE 2026, Y ALMUERZO TIPO PLATO DEL DIA PARA SER CONSUMIDAS POR LAS BRIGADAS DE ORNATO.”** Referencia: AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2025-0010, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Ficha Técnica.

Bienes

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
LOTE 1			
	ALMUERZO PLATO DEL DIA	4,000	UNIDAD
LOTE 2			
	ALMUERZO TIPO BUFFET	1	UNIDAD
LOTE 3			
	ALMUERZO TIPO BUFFET	1	UNIDAD
LOTE 4			
	ALMUERZO TIPO BUFFET	1	UNIDAD

LOTE	DESCRIPCION	REQUISITOS
1	ALMUERZO PLATO DEL DIA	<p><i>El proveedor deberá garantizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos frescos y aptos para consumo. • Preparación el mismo día de entrega. • Buenas prácticas de higiene y manipulación. • Temperatura adecuada al momento de entrega. • Variedad de menú semanal. • La entrega debe ser empaque individual cerrado. <p><i>Lugar de entrega:</i> Instalaciones de la empresa adjudicataria o en algunas ocasiones deberán enviarlo al Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.</p>
2	ALMUERZO TIPO BUFFET	<p><i>El proveedor deberá garantizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos el mismo día del evento o servicio. • Presentación adecuada y ordenada del buffet. • Disponibilidad continua de alimentos durante el horario establecido. • Higiene y correcta manipulación de alimentos. • Personal suficiente para asistencia y reposición. • Conservación adecuada de temperatura de alimentos fríos y calientes. • Calidad y frescura de los ingredientes.

Bienes

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>El menú correspondiente al servicio de almuerzo tipo buffet será seleccionado y aprobado previamente por la institución contratante.</i> <p><i>El proveedor deberá contar con personal suficiente para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Montaje y desmontaje del buffet. • Atención a los usuarios. • Reposición de alimentos. • Limpieza del área utilizada. <p><i>Lugar del servicio:</i> Instalaciones de la empresa adjudicataria o en algunas ocasiones deberán enviarlo al Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.</p> <p><i>Frecuencia:</i> Según necesidad de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad estimada de personas por servicio varia de participantes, pudiendo variar conforme a las necesidades institucionales.
3	<p>ALMUERZO TIPO BUFFET</p>	<p><i>El proveedor deberá garantizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos el mismo día del evento o servicio. • Presentación adecuada y ordenada del buffet. • Disponibilidad continua de alimentos durante el horario establecido. • Higiene y correcta manipulación de alimentos. • Personal suficiente para asistencia y reposición. • Conservación adecuada de temperatura de alimentos fríos y calientes. • Calidad y frescura de los ingredientes. • <i>El menú correspondiente al servicio de almuerzo tipo buffet será seleccionado y aprobado previamente por la institución contratante</i> • <p><i>El proveedor deberá contar con personal suficiente para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Montaje y desmontaje del buffet. • Atención a los usuarios. • Reposición de alimentos. • Limpieza del área utilizada. <p><i>Lugar del servicio:</i> Instalaciones de la empresa adjudicataria o en algunas ocasiones deberán enviarlo al Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.</p>

Bienes

		<p><i>Frecuencia:</i> Según necesidad de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad estimada de personas por servicio varia de participantes, pudiendo variar conforme a las necesidades institucionales.
4	<p>ALMUERZO TIPO BUFFET</p>	<p><i>El proveedor deberá garantizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos el mismo día del evento o servicio. • Presentación adecuada y ordenada del buffet. • Disponibilidad continua de alimentos durante el horario establecido. • Higiene y correcta manipulación de alimentos. • Personal suficiente para asistencia y reposición. • Conservación adecuada de temperatura de alimentos fríos y calientes. • Calidad y frescura de los ingredientes. • <i>El menú correspondiente al servicio de almuerzo tipo buffet será seleccionado y aprobado previamente por la institución contratante</i> • <p><i>El proveedor deberá contar con personal suficiente para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Montaje y desmontaje del buffet. • Atención a los usuarios. • Reposición de alimentos. • Limpieza del área utilizada. <p><i>Lugar del servicio:</i> Instalaciones de la empresa adjudicataria o en algunas ocasiones deberán enviarlo al Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.</p> <p><i>Frecuencia:</i> Según necesidad de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad estimada de personas por servicio varia de participantes, pudiendo variar conforme a las necesidades institucionales.

✓ **EI PROVEEDOR SOLO PODRA PARTICIPAR EN UN SOLO LOTE.**

Bienes

3. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS CON/00 RD\$ RD\$1,749,000.00** 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.

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

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **Instalaciones de la empresa adjudicataria y en este Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís, ubicado en la Calle 27 de febrero Esq. Restauración.**

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

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante, 3 días después de la adjudicación 25/5/2026 y lo demás por conduce según se requiera.

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.

6. Entregables/ cronograma












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

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para

Bienes

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
ALMUERZO PLATO DEL DIA	4,000 UNIDAD	3 días después de la adjudicación 25/5/2026 y lo demás por conduce según se requiera.
ALMUERZO TIPO BUFFET VARIADO	01 UNIDAD	3 días después de la adjudicación 25/5/2026 y lo demás por conduce según se requiera.
ALMUERZO TIPO BUFFET VARIADO	01 UNIDAD	3 días después de la adjudicación 25/5/2026 y lo demás por conduce según se requiera.
ALMUERZO TIPO BUFFET VARIADO	01 UNIDAD	3 días después de la adjudicación 25/5/2026 y lo demás por conduce según se requiera.

7. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	11/5/2026 16:00  *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	13/5/2026 16:00  *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	14/5/2026 16:00  *
Presentación de Oferta Económica	15/5/2026 16:00  *
Apertura Oferta Económica	18/5/2026 12:00  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	18/5/2026 15:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	21/5/2026 15:00  *
Acto de Adjudicación	22/5/2026 12:00  *
Notificación de Adjudicación	22/5/2026 14:00  *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	25/5/2026 12:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/5/2026 12:00  *

Bienes

8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS, ubicado en la Calle 27 de febrero Esq. Restauración** 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 **Dos (02)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

- **NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE**
- **(Sello Social)**
- **Firma del (la) Representante Legal**
- **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís**
- **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**
- **REFERENCIA: AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2026-0010**
- **Dirección: Calle 27 de febrero Esq. Restauración, San Francisco de Macorís**
- **Teléfono: 809-844-9936 / 829-532-3071**
- **Email: comprasayuntsfm@hotmail.com**

Bienes

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.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 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, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial.
- 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)

b) Documentación financiera¹:

¹ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Bienes

- 1) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s).

11.1.2 Documentación técnica: No subsanable

- a. 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: **25/05/2026**.

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 **Dos (02)** fotocopias simples 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.
- 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.

9. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en 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.

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** 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).	
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.	
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)	
Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s).	

La forma de evaluación será la siguiente:

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>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.</p>	<p>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</p>	
<p>Ser la oferta de menor/ costo de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios</p>	<p>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</p>	

Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto en su oferta una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer o MIPYME industrial, conforme lo establece el Reglamento 52-26, 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, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

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 Reglamento 52-26 este procedimiento “ADQUISICION DE ALMUERZO TIPO BUFFET; PARA SER CONSUMIDAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE NECESITEN DAR ALMUERZO A LOS INVITADOS PRESENTES, ASI COMO REUNIONES DE TRABAJO Y CUALQUIER INVITACION ESPECIAL QUE EL ALCALDE RCIBA TANTO DEL INTERIOR COMO DE LA CIUDAD, PARA LOS MESES DESDE MAYO A DICIEMBRE 2026, Y ALMUERZO TIPO PLATO DEL DIA PARA SER CONSUMIDAS POR LAS BRIGADAS DE ORNATO.”

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 **15/05/2026** 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 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”

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

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 Reglamento núm. 52-26 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. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo², el cual será **un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, para las empresas que **no califican como MIPYMES**, se establece un anticipo del quince por ciento (15%) del monto contractual.

El monto restante del contrato será pagado **CONTRA CONDUCE**, como mecanismo de control y garantía para la institución contratante, asegurando que los bienes hayan sido efectivamente entregados en tiempo, cantidad y calidad conforme a las especificaciones establecidas.

Publicidad: será responsabilidad de la institución contratante garantizar la transparencia y el acceso a las informaciones para asegurar que los procedimientos se realicen de manera abierta y accesible para todos los interesados promoviendo la igualdad de oportunidades y la competencia justa.

5. 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 Presentación de Oferta (SNCC.F.034)*
- 2) *Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)*
- 3) *Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033*
- 4) *Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)*
- 5) *Compromiso ético para oferentes del Estado.*
- 6) *Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.*