



**Universidad Tecnológica del Cibao Oriental
(UTECO)**

Sembrando oro para forjar el futuro.

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS
COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL**

**ELABORADO CONFORME A LA LEY NÚM. 47-25 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN, DECRETO NÚM. 52-26**

Referencia del proceso:

UTECO-DAF-CD-2026-0026

Nombre del proceso:

Adquisición de materiales impresos y otros para uso institucional de la UTECO.

Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez
febrero 2026

Contenido

I - Marco legal, naturaleza y alcance:.....	3
II - Objeto del pliego.....	3
III - Principios aplicables al procedimiento.....	3
IV - Conocimiento y aceptación de las especificaciones:.....	4
V - Proceso de selección:.....	7
VI - Publicidad, convocatoria y acceso a la información:.....	7
VII: Forma de presentación:	8
VIII: Documentación a presentar:.....	8
IX - Subsanación de documentos.....	8
XI - Evaluación de las ofertas.....	9
XII - Adjudicación	9
XIII - Formalización contractual	9
XIV - Ejecución, supervisión y recepción	9
XV - Condiciones de pago	10
XVI - Prohibición de prácticas indebidas	10
XVII - Interpretación, solución de controversias y caso no previstos.....	10
XVIII - Forma de pago.....	10
XIX - Criterios de evaluación:	11
XX - Criterios de adjudicación:.....	11
XXI - Plan de entrega:	11



I - Marco legal, naturaleza y alcance:

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para la "**Adquisición de materiales impresos y otros para uso institucional de la UTECO**", atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, Decreto núm. 52-26, así como de los principios rectores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas: legalidad, transparencia, igualdad de trato, libre competencia, economía, eficiencia, responsabilidad, publicidad, debido proceso y razonabilidad.

Este Pliego tiene carácter institucional, general y supletorio, y será de aplicación obligatoria para todos los procedimientos de Compras por Debajo del Umbral y Contrataciones Menores realizados por la UTECO, sirviendo como documento base común, sin perjuicio de que cada proceso incorpore Especificaciones Técnicas Particulares, cronogramas o condiciones específicas según la naturaleza del objeto a contratar.

Su finalidad es homogeneizar criterios, reducir discrecionalidades, fortalecer la seguridad jurídica del procedimiento y garantizar la trazabilidad y transparencia de las decisiones administrativas.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Especificaciones Técnicas Específicas 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 el rechazo de su propuesta.

II - Objeto del pliego

El presente Pliego tiene por objeto establecer de manera clara, detallada y uniforme:

- Las condiciones generales que regirán los procedimientos de contratación.
- Los requisitos mínimos que deberán cumplir los oferentes.
- Las reglas de presentación, evaluación y adjudicación de las ofertas.
- Los derechos y obligaciones de las partes.

Todo ello orientado a asegurar que la UTECO obtenga bienes, servicios u obras que satisfagan sus necesidades institucionales, en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia del gasto público.

III - Principios aplicables al procedimiento

Los procedimientos regidos por este Pliego se desarrollarán conforme a los principios establecidos en la Ley 47-25, en especial:



- **Legalidad:** Todas las actuaciones deberán ajustarse estrictamente al marco normativo vigente.
- **Transparencia y publicidad:** Garantía de acceso a la información y trazabilidad del proceso.
- **Igualdad y libre competencia:** Trato equitativo a todos los oferentes.
- **Economía y eficiencia:** Uso racional de los recursos públicos.
- **Responsabilidad:** Las actuaciones administrativas serán debidamente motivadas y documentadas.

La inobservancia de estos principios podrá dar lugar a la nulidad de las actuaciones administrativas correspondientes.

IV – Conocimiento y aceptación de las especificaciones:

La participación en cualquier procedimiento regulado por el presente Pliego implica, por parte del oferente:

- El pleno conocimiento del contenido íntegro del Pliego.
- La aceptación expresa de todas sus cláusulas.
- El sometimiento a la Ley 47-25, el Decreto 52-26 y las directrices del Órgano Rector.

La presentación de una oferta supone que el oferente ha analizado previamente las condiciones técnicas, legales y económicas del proceso, renunciando a cualquier reclamación posterior por desconocimiento de estas.

Ítems	Cantidad	Presentación	Descripción
1	15.00	RESMA	Papel timbrado institucional - Tipo de Hojas: Hojas en formato estándar, sin perforaciones o pliegues - Impresa a full color - Papel: Papel bond o equivalente de alta calidad. - Color: Blanco - Cantidad: 500 hojas por resma - Condiciones de Almacenaje: Las hojas deben ser entregadas en condiciones óptimas, libres de humedad, pliegues o daños

2	5.00	RESMA	<p>Papel timbrado de Rectoría Tipo de Hojas: Hojas en formato estándar, sin perforaciones o pliegues - Impresa a full color - Papel: Papel bond o equivalente de alta calidad. - Color: Crema - Hoja de Hilo - Cantidad: 500 hojas por resma - Condiciones de Almacenaje: Las hojas deben ser entregadas en condiciones óptimas, libres de humedad, pliegues o daños</p>
3	1.00	CAJ	<p>Sobre timbrado de Rectoría - Impresión: En pan de oro color (Dorado) - Tamaño: 11 x 22 cm para tamaño carta - Tipo: Sobres cerrados (con solapa), de forma rectangular - Papel: Hoja de hilo crema - Color: Hoja de hilo crema - Tipo de Cierre: Solapa autoadhesiva o cierre tradicional con pegamento resistente. - Pegamento: Resistente al paso del tiempo y condiciones de transporte. - Empaque: 500 sobres por caja</p>
4	10.00	CAJ	<p>Sobre timbrado institucional - Impresión: Impreso a full color - Tamaño: 11 x 22 cm para tamaño carta - Tipo: Sobres cerrados (con solapa), de forma rectangular - Papel: bond o equivalente de alta calidad - Color: Blanco - Tipo de Cierre: Solapa autoadhesiva o cierre tradicional con pegamento resistente. - Pegamento: Resistente al paso del tiempo y condiciones de transporte. - Empaque: 500 sobres por caja</p>



5	200.00	UD	<p>Carpetas satinadas para uso de la Rectoría Carpetas satinadas de alta calidad con impresión a todo color</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 9 x 19 pulgadas - Tipo de Carpeta: Carpeta con solapa, tipo portafolio - Cubierta: Cartulina o cartón de alta calidad, con acabado satinado, resistente a la humedad y al desgaste. - Color: Exterior de la carpeta debe ser impresa a todo color, con una base blanca o del color institucional según especificaciones. - Interior: De color blanco, con un acabado liso o ligeramente texturizado para mejor manejo de los documentos. - Satinado: El material debe tener un acabado satinado que le dé un aspecto elegante, resistente al deterioro y que no sea fácil de rasgar o manchar. - Calidad de la Impresión: La impresión debe ser de alta resolución (mínimo 300 dpi), asegurando que los colores sean vibrantes y no se desvanezcan con el uso.
6	200.00	UD	<p>Carpetas satinadas para uso general de la Institución Carpetas satinadas de alta calidad con impresión a todo color</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 9 x 19 pulgadas - Tipo de Carpeta: Carpeta con solapa, tipo portafolio - Cubierta: Cartulina o cartón de alta calidad, con acabado satinado, resistente a la humedad y al desgaste. - Color: Exterior de la carpeta debe ser impresa a todo color, con una base blanca o del color institucional según especificaciones. - Interior: De color blanco, con un acabado liso o ligeramente texturizado para mejor manejo de los documentos. - Satinado: El material debe tener un acabado satinado que le dé un aspecto elegante, resistente al deterioro y que no sea fácil de rasgar o manchar. - Calidad de la Impresión: La impresión debe ser de alta resolución (mínimo 300 dpi), asegurando que los colores sean vibrantes y no se desvanezcan con el uso.



7	1,000.00	UD	Panfletos 8.5 x 5.5 pulgadas promoción y difusión de las carreras - Tamaño: 8.5 x 5.5 pulgadas - Orientación: Horizontal - Impresión: Tiro y retiro - Papel: Satinado
8	15.00	RESMA	Papel Classic Laid – Admisiones y Registro - Tamaño: 8.5*11 pulgadas - Empaque: 500 hojas por resma - Color: Natural Sin impresiones, solo las resmas.
9	100.00	UD	Afiche institucional 11 x 17 pulgadas - Tamaño: 11 x 17 pulgadas - Material: Cartonite - Color: Full color

V - Proceso de selección:

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra por Debajo del Umbral.

VI - Publicidad, convocatoria y acceso a la información:

La convocatoria del procedimiento y los documentos del proceso estarán disponibles a través de:

- El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
- El Departamento de Compras y Contrataciones de la UTECO.
- Otros medios institucionales que se consideren pertinentes.

Toda modificación, aclaración o enmienda al proceso será debidamente publicada, garantizando igualdad de acceso a la información para todos los interesados.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las necesidades con el presente proceso de compra por debajo del umbral son las siguiente:

Nota 1: Las ofertas pueden incluir todos los artículos o los artículos por separados, según inventario en stock de entrega inmediata.

Nota 2: Los Oferentes/proponentes deberán considerar que cada uno de los artículos suministrados deberán ser nuevos, ninguno de los mismos puede estar rayados, maltratados, o con algún defecto.

VII: Forma de presentación:

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

El precio de la oferta deberá estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

VIII: Documentación a presentar:

Las documentaciones a presentar podrán ser entregada en físico en la Dirección de Compras y Contrataciones, en la División Administrativa de la UTECO el día que corresponda según el cronograma de actividades, o colgada directamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP), las documentaciones a presentar son las siguientes:

Documentos	Subsanable / No subsanable
Documentación administrativa	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Subsanable
Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo y vigente, con rubro acorde	Subsanable
Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	Subsanable
Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	Subsanable
Documentación técnica (no subsanable)	
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), adjuntar fotos de trabajos similares	NO SUBSANABLE
Carta de Compromiso de Entrega <i>Indicando el plazo de entrega, condiciones logísticas y lugar de entrega conforme a lo requerido por la UTECO.</i>	NO SUBSANABLE
Documentación económica (no subsanable)	
Formulario de oferta económica (SNCC.F033). u Oferta económica (Cotización firmada y sellada por el oferente/proponente).	NO SUBSANABLE
NOTA: Todos los documentos deben estar firmado y sellado, exceptuando las certificaciones.	

IX - Subsanación de documentos

La UTECO podrá solicitar la subsanación de documentos únicamente cuando estos sean de carácter administrativo y subsanable, conforme a la Ley 47-25 y el Decreto 52-26.

No serán objeto de subsanación las ofertas técnicas ni económicas, ni los documentos cuya omisión afecte la esencia de la oferta.

XI - Evaluación de las ofertas

La evaluación se realizará bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE, verificando:

- Cumplimiento de los requisitos administrativos.
- Adecuación técnica a las especificaciones requeridas.
- Razonabilidad y conveniencia económica de la oferta.

Las evaluaciones serán debidamente documentadas y formarán parte integral del expediente del proceso.

XII - Adjudicación

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo motivado, a favor del oferente cuya propuesta resulte más conveniente para la institución, cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

Podrá adjudicarse aun cuando exista una sola oferta válida, siempre que esta sea conforme y razonable.

XIII - Formalización contractual

La adjudicación dará lugar a la emisión de la orden de compra, orden de servicio o contrato correspondiente, según aplique, los cuales formarán parte del expediente administrativo.

XIV - Ejecución, supervisión y recepción

La ejecución del objeto contratado estará sujeta a supervisión y verificación por el área requirente.

La recepción de los bienes, servicios u obras se realizará mediante acta o certificación de recepción conforme.



XV - Condiciones de pago

El departamento de cuentas por pagar, de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

- Presentación de una factura, la cual deberá contener lo siguiente:
- Numerada firmada y sellada por la empresa adjudicataria;
- Deberá tener una descripción de los artículos suministrados;
- Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento;
- Número de comprobante fiscal gubernamental;
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado;
- El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), en la División Administrativa, para los fines de lugar.

XVI - Prohibición de prácticas indebidas

Se prohíben expresamente las prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas, conforme a la Ley 47-25. Su comprobación dará lugar a las sanciones administrativas y legales correspondientes.

XVII - Interpretación, solución de controversias y caso no previstos

La interpretación del presente Pliego se realizará conforme a la Ley 47-25, el Decreto 52-26 y las directrices del Órgano Rector.

Los casos no previstos serán resueltos mediante acto administrativo motivado, priorizando el interés público y los principios de la contratación pública.

XVIII - Forma de pago

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), realizará el pago correspondiente en un tiempo aproximado no menor a los de 30 días hábiles.



El crédito otorgado a la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), debe ser igual o mayor a los cuarenta y cinco (45) días.

XIX - Criterios de evaluación:

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el punto VII, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE". Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos, además presenten la Oferta Económica más favorables para los intereses de la institución.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta no podrá ser CALIFICADA, Por lo cual será automáticamente DESCALIFICADA, y no será tomada en cuenta su propuesta. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

XX - Criterios de adjudicación:

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los Criterios de Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

XXI - Plan de entrega:

Los Oferentes deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los bienes requeridos, se deberán entregar en el Almacén de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), en un horario de 08:00am a 12:00 m y de 2:00 pm hasta 4:00 pm, en las denominaciones y cantidades descritas en el Punto V. "Especificaciones Técnicas". Los Oferentes/Proponentes deberán tener disponible los artículos solicitados.

Debajo de esta línea no hay más nada escrito.
