

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD



PLIEGO DE CONDICIONES DE SERVICIOS

«CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) POR UN PERIODO DE 06 MESES, DIRIGIDO A MIPYMES»

CAID-DAF-CM-2025-0109

**Santo Domingo Este
República Dominicana
14 de octubre del 2025**



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar el procedimiento de Compra Menor para la «**Contratación De Servicios De Alquiler De Impresoras Para El Centro De Atención Integral Para La Discapacidad (CAID) por un periodo de 06 meses, Dirigido A Mipymes**».

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 Pliego de Condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Esta contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **43212100-Impresoras de computador**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **43210000-Equipo informático y accesorios**.

2. Conocimiento y Aceptación de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

«Los proveedores del CAID deben cumplir con todas las normas y leyes vigentes en el país, así como con el código de ética Institucional, proporcionando una interacción transparente, con calidad y excelencia basada en una conducta ética y honesta, que garantice el uso correcto y eficiente de los fondos asignados».

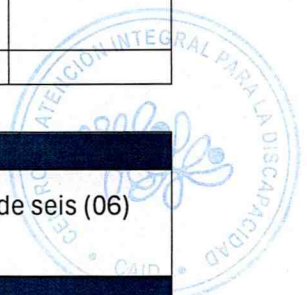
3. Especificaciones técnicas del servicio

Las 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.

Ítem	Código	Objetal	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Monto total (RD\$)	Tiempo de entrega
1.	43212110	2.2.5.3.02	Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales a color impresoras láser a color, impresoras láser monocromáticas e	1	Unidad (servicio)	1,450,000.00	Hasta 5 días hábiles luego de notificada la adjudicación.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

			impresoras de tinta a color, por un período de seis (06) meses , conforme al detalle mostrado en los cuadros debajo.				
						Total (RD\$)	1,450,000.00



Descripción

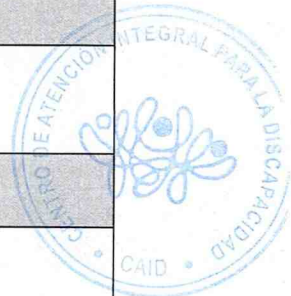
Servicio de alquiler de 10 impresoras láser multifuncionales a color, por un período de seis (06) años.

IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIONAL A COLOR

Id.	Descripción	Especificaciones
1.1	Tecnología de Impresión	Láser Color y/o inyección de Tinta
1.2	Funciones	Copiado, Impresión, escaneo, envío, almacenamiento, fax (opcional)
1.3	Pantalla de operación	Pantalla táctil en color, WSVGA, LCD TFT
1.4	Memoria mínima	2GB
1.5	Unidad de disco duro	Opcional
1.6	Conexión de entrada de red	Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45), LAN Inalámbrica IEEE 802.11 (b/g/n)
1.7	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP
1.8	Interfaces	USB 2.0, USB 3.0, puerto serial y puerto de control de copiado
1.10	Protocolos de Gestión de Red	HTTP / HTTPS / SNMP / WINS / IGMP / DHCP / DNS / SMB / WebDAV
1.11	Seguridad	Servidor Web incorporado con SSL y control de acceso al puerto TCP/IP
1.12	Seguridad de Redes	Impresión segura encriptada, Filtro de dirección IP/Mac, IPsec, Comunicación TLS encriptada, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, Autenticación SMTP, Autenticación POP antes que SMTP, S/MIME, Integración con SIEM
1.13	S.O. Microsoft soportados	Windows Server 2019 o superior, Windows 10/11
1.14	Lenguajes de Impresión	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS
1.15	Resolución escaneo	600 x 600, 400 x 400, 300 x 300, 200 x 400, 200 x 200, 200 x 100, 150 x 150, 100 x 100
1.16	Resolución de impresión	1200 x 1200, 600 x 600
1.17	Velocidad de impresión/copiado	Carta, A4 25 ppm, Legal 15 ppm
1.18	Plataforma de software integrado o interfase de solución ampliable	Capacidad de Soluciones embebidas, compatible con soluciones móviles e integración con varios servicios en la nube, debe integrarse con sistemas de software de administración de eventos e información de seguridad, permitir mediante software diagnósticos remotos y administración del tiempo útil de las partes para realizar mantenimientos preventivos y reparaciones

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIONAL A COLOR		
Id.	Descripción	Especificaciones
		rápidas, mediante el software permitir supervisar el estado de los dispositivos y el nivel de los consumibles, desactivar los dispositivos de forma remota, observar las lecturas del medidor, administrar las configuraciones e implementar las políticas de seguridad, debe permitir realizar un seguimiento y evaluación del uso de impresión, copiado, escaneo y de fax, asignación de los costos a los departamentos, aplicación de políticas de impresión y que proporcione detalles actualizados de la actividad de impresión.
1.19	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Si
1.20	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1
1.21	Capacidad mínima de hojas ADF	150
1.21	Capacidad mínima de hojas soportadas por la bandeja manual	100
1.22	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	4
1.23	Tipos mínimos de papel soportados por las bandejas de papel y entrada manual	A4 / Carta / Legal
1.24	Capacidad total de hojas soportadas de entrada mínima (sin contemplar la entrada manual y/o ADF)	500
1.25	Capacidad de Salida de papel	250
1.26	Poseer características avanzadas de ahorro de energía	Si
1.27	Selector automático de Bandeja de papel	Si
1.28	Ciclo máximo de trabajo mensual	>120000
1.29	Ciclo recomendado de trabajo mensual	>6000
1.30	Autenticación para impresión, copiado y escaneo de documentos	Control de acceso al dispositivo y a características específicas mediante varios de métodos de autenticación flexibles, tales como el código PIN, el nombre de usuario/la contraseña o el acceso por tarjeta



IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIONAL A COLOR		
Id.	Descripción	Especificaciones
Distribución de los equipos		
	Localidad	Cantidad
	CAID Santo Domingo Oeste	1
	CAID Santo Domingo Este	7
	CAID Santiago	1
	CAID San Juan	1

Descripción		
Servicio de alquiler de 12 impresoras láser multifuncionales monocromáticas, por un período de seis (06) meses.		
IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		
Id.	Descripción	Especificaciones
2.1	Tecnología de Impresión	Láser y/o inyección de tinta monocromática
2.2	Funciones	Copiado, Impresión, escaneo, envío, fax (opcional)
2.3	Pantalla de operación	Pantalla táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1 pulgadas
2.4	Memoria mínima	3GB
2.5	Unidad de disco duro	250GB
2.6	Conexión de entrada de red	Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45), LAN Inalámbrica IEEE 802.11 (b/g/n)
2.7	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP
2.8	Interfaces	USB 2.0, USB 3.0, puerto serial y puerto de control de copiado
2.1	Protocolos de Gestión de Red	HTTP / HTTPS / SNMP / WINS / IGMP / DHCP / DNS / SMB / WebDAV
2.11	Seguridad	Servidor Web incorporado con SSL y control de acceso al puerto TCP/IP
2.12	Seguridad de Redes	Impresión segura encriptada, Filtro de dirección IP/Mac, IPsec, Comunicación TLS encriptada, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, Autenticación SMTP, Autenticación POP antes que SMTP, S/MIME, Integración con SIEM
2.13	S.O. Microsoft soportados	Windows Server 2019 o superior, Windows 10/11
2.14	Lenguajes de Impresión	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS
2.15	Resolución escaneo	600 x 600, 400 x 400, 300 x 300, 200 x 400, 200 x 200, 200 x 100, 150 x 150, 100 x 100
2.16	Resolución de impresión	Resolución de procesamiento de datos: 600 x 600 PPP, hasta 1200 x 1200 PPP Resolución del láser: 1200 x 600 PPP, 600 x 600 PPP
2.17	Velocidad de impresión/copiado	Carta, A4 55 ppm, Legal 45 ppm
2.18	Plataforma de software integrado o interfase de solución ampliable	Capacidad de Soluciones embebidas, compatible con soluciones móviles e integración con varios servicios en la nube, debe integrarse con sistemas de software de administración de

Descripción		
Servicio de alquiler de 12 impresoras láser multifuncionales monocromáticas, por un período de seis (06) meses.		
IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		
Id.	Descripción	Especificaciones
		eventos e información de seguridad, permitir mediante software diagnósticos remotos y administración del tiempo útil de las partes para realizar mantenimientos preventivos y reparaciones rápidas, mediante el software permitir supervisar el estado de los dispositivos y el nivel de los consumibles, desactivar los dispositivos de forma remota, observar las lecturas del medidor, administrar las configuraciones e implementar las políticas de seguridad, debe permitir realizar un seguimiento y evaluación del uso de impresión, copiado, escaneo y de fax, asignación de los costos a los departamentos, aplicación de políticas de impresión y que proporcione detalles actualizados de la actividad de impresión.
2.19	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Si
2.2	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1
2.21	Capacidad mínima de hojas ADF	150
2.22	Capacidad mínima de hojas soportadas por la bandeja manual	100
2.23	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	4
2.24	Tipos mínimos de papel soportados por las bandejas de papel y entrada manual	A4 / Carta / Legal
2.25	Capacidad total de hojas soportadas de entrada mínima (sin contemplar la entrada manual y/o ADF)	650
2.26	Capacidad de Salida de papel	500
2.27	Poseer características avanzadas de ahorro de energía	Si
2.28	Selector automático de Bandeja de papel	Si
2.29	Ciclo máximo de trabajo mensual	>120000

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Descripción		
Servicio de alquiler de 12 impresoras láser multifuncionales monocromáticas, por un período de seis (06) meses.		
IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		
Id.	Descripción	Especificaciones
2.30	Ciclo recomendado de trabajo mensual	>6000
2.31	Autenticación para impresión, copiado y escaneo de documentos	Control de acceso al dispositivo y a características específicas mediante varios de métodos de autenticación flexibles, tales como el código PIN, el nombre de usuario/la contraseña o el acceso por tarjeta
Distribución de los equipos		
Localidad	Cantidad	
CAID Santo Domingo Oeste	4	
CAID Santo Domingo Este	1	
CAID Santiago	3	
CAID San Juan	3	

Descripción		
Servicio de alquiler de 6 impresoras de tinta multifuncionales a color, por un período de seis (06) meses.		
IMPRESORA INYECCIÓN DE TINTA MULTIFUNCIONAL A COLOR		
Id.	Descripción	Especificaciones
3.1	Tecnología de Impresión	inyección de tinta con tanques de color integrados
3.2	Funciones	Copiado, Impresión, escaneo, fax (opcional)
3.3	Pantalla de operación	Pantalla táctil en color, LCD de 2.7 pulgadas
3.4	Conexión de entrada de red	Ethernet 10/100 Base TX (RJ-45), LAN Inalámbrica 2,4/5 GHz IEEE 802.11 (a/b/g/n)
3.5	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP
3.6	Interfaces	USB 2.0, USB 3.0
3.7	S.O. Microsoft soportados	Microsoft Windows 10/11
3.8	Lenguajes de Impresión	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS
3.9	Resolución escaneo	1200 x 1200 ppm
3.1	Resolución de impresión	600 x 1200 PPP
3.11	Velocidad de impresión/copiado	Color: 25 ppm, Negro 45 ppm
3.12	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Si
3.13	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1

Descripción		
Servicio de alquiler de 6 impresoras de tinta multifuncionales a color, por un período de seis (06) meses.		
IMPRESORA INYECCIÓN DE TINTA MULTIFUNCIONAL A COLOR		
Id.	Descripción	Especificaciones
3.14	Capacidad mínima de hojas ADF	50
3.15	Capacidad mínima de hojas soportadas por la bandeja manual	100
3.16	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	2
3.17	Tipos mínimos de papel soportados por las bandejas de papel y entrada manual	A4 / Carta / Legal
3.18	Capacidad total de hojas soportadas de entrada mínima (sin contemplar la entrada manual y/o ADF)	250
3.19	Capacidad de Salida de papel	250
3.2	Poseer características avanzadas de ahorro de energía	Si
3.21	Selector automático de Bandeja de papel	Si
3.22	Ciclo máximo de trabajo mensual	>45000
3.23	Ciclo recomendado de trabajo mensual	>7000

Distribución de los equipos	
Localidad	Cantidad
CAID Santo Domingo Oeste	2
CAID Santo Domingo Este	2
CAID Santiago	1
CAID San Juan	1
UITT Luperón	1
UITT Sabana Perdida	1
UITT Guaricano	1
UITT Las Matas de Farfán	1

Informaciones Importantes (se debe contemplar dentro de la oferta técnica a presentar):

- Los servicios de alquiler de todas las impresoras deberán incluir:
 - Un promedio mensual de 12,000 impresiones y copias a color.
 - Mantenimiento y servicio técnico de los equipos.
 - Suministro de tóner, incluyendo stock disponible en cada sede.
 - Ubicación detallada de cada equipo por sede.
 - Reemplazo de cualquier equipo inoperable dentro de las 48 horas posteriores a la revisión técnica.
 - Vigencia del contrato: seis (06) años.

- Los equipos deberán ser instalados y puestos en funcionamiento dentro del horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., previa coordinación con el departamento responsable. La instalación se realizará en un día asignado para cada sede.

- Al concluir el contrato, el proveedor será responsable de llevar a cabo la desinstalación de los equipos instalados, sin que esto implique ningún costo adicional para la institución. Esta tarea deberá realizarse de manera oportuna, coordinada previamente con el departamento responsable, y siguiendo las mismas condiciones de seguridad y cuidado que se aplicaron durante la instalación.



4. Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **Un Millón Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos Dominicanos Con 00/100 (RD\$1,450,000.00)**, 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 previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución de los servicios

Las instalaciones y puesta en funcionamiento de los equipos se llevarán a cabo en:

- **CAID Santo Domingo Este:** Ave. San Vicente de Paul, Casi Esq. Carretera Mella, Frente a Megacentro.
- **CAID Santo Domingo Oeste:** Ave. Luperón casi esq. Enriquillo. Zona industrial de Herrera.
- **CAID Santiago:** Ave. Circunvalación No. 454, casi esq. Hispanoamericana, CONANI, frente al politécnico IPISA Santiago.
- **CAID San Juan:** Carretera Sánchez, Km. 5, San Juan-Azua. **UITT Ensanche Luperón:** Av. Padre Castellanos 371, Santo Domingo, DN.
- **UITT Sabana Perdida:** Calle Héctor J. Díaz, Carretera La Victoria, municipio Santo Domingo Norte
- **UITT Guaricano:** Av. Emma Balaguer, Esquina calle Central próximo a la Escuela la Excelencia (Antiguo local del Instituto Postal Dominicano) Guaricano, Santo Domingo Norte.
- **UITT Las Matas de Farfán:** Calle 19 de marzo, entre Calle Srta. Lucia y Calle Mella. (Antiguo local del Instituto Postal Dominicano).



6. Tiempo para la ejecución del servicio

El servicio se ejecutará 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, **por período de seis (06) meses.**

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por este.

El plazo para la ejecución del servicio 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

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional		14 de noviembre del 2025 a las 02:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)		Hasta el 18 de noviembre del 2025 a las 09:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF		Hasta el 18 de noviembre del 2025 a las 04:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas «Sobre A» (oferta técnica) y «Sobre B» (oferta económica).		Hasta el 19 de noviembre del 2025 a las 02:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas «Sobre A».		19 de noviembre del 2025 a las 02:01 p.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.		21 de noviembre del 2025 a las 12:00 m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.		25 de noviembre del 2025 12:00 m.
8. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.		28 de noviembre del 2025 a las 12:00 m.
9. Adjudicación		Hasta el 01 de diciembre del 2025 a las 06:00 p.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 02 de diciembre del 2025 a las 06:00 p.m.
11. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	Hasta el 03 de diciembre del 2025 a las 10:00 a.m.
12. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 03 de diciembre del 2025 a la 06:00 p.m.

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. La recepción de ofertas se realizará a través del Sistema electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta las **02:00 p.m. del día 19 de noviembre del 2025.**

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las dos modalidades a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en el **Centro de Atención Integral a la Discapacidad (CAID)**, ubicado en la Ave. San Vicente de Paúl casi Esquina Carretera Mella, República Dominicana, en horario de 9:00 A.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., **hasta llegada la fecha límite.**

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

Referencia: **CAID-DAF-CM-2025-0109**

Dirección: Ave. San Vicente de Paúl casi Esquina Carretera Mella, República Dominicana

Teléfono: 829-953-6446 Ext 4042-4040-4041

Correo: m.caraballo@caid.gob.do e.rojas@caid.gob.do ae.martinez@caid.gob.do



8.1 Documentación de la oferta técnica «Sobre A»

8.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal (SUBSANABLE):

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) debidamente firmado y sellado. *(La presentación de la oferta, por sí sola, no puede ser subsanada).*
- 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), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
 - 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 **43210000-Equipo informático y accesorios**, referida en el numeral 1 sobre «objeto del procedimiento de selección» de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **El incumplimiento de este requisito conllevará la descalificación automática de la oferta, sin más trámite.**
 - Este documento **no debe ser depositado** junto a la oferta, ya que será verificado en línea por la institución. En caso de presentarlo, **deberá coincidir con la versión actualizada que se descarga desde el SECP.**
- 5) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (**vigente**).
- 6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado¹ debidamente firmado y sellado.
- 7) Certificación MIPYME, vigente.

8.1.2 Documentación técnica:

1. Documento «**Oferta Técnica**», en el que detalle los servicios ofrecidos, conforme a lo establecido en el numeral 3. Debe incluir todas las especificaciones necesarias, como marca, modelo, capacidad, así como las fichas técnicas correspondientes, para evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Debe estar firmado y sellado por el representante legal del oferente. **No subsanable**
2. **Tres (3) cartas de satisfacción** por trabajos de naturaleza similar realizados en los últimos dos años, relacionados con el objeto de esta contratación. Cada carta debe incluir: nombre de la entidad contratante (emisor); nombre del contratista (oferente) y los datos de contacto del emisor (teléfono y correo electrónico). **Subsanable**

¹ 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.

3. **Carta aceptando** los horarios establecidos para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos. **Subsanable**

9. Condiciones de Pago:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago: **30 días hábiles de crédito**, luego de la presentación de la factura con la razón social del (CAID) y con comprobante gubernamental de los servicios recibidos conforme, y una vez se compruebe que se encuentre al día con sus obligaciones fiscales y TSS. **El pago se efectuará en Pesos Dominicanos (RD\$).**

El oferente adjudicado al momento de entregar la factura debe de emitir las Certificaciones DGII y TSS actualizadas para poder procesar el pago.

10. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica o Cotización 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\$).

10.1.1 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) /Cotización, presentado en Un (1) original debidamente marcado como «ORIGINAL» en la primera página de la Oferta, El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(La omisión de este documento es considerada como NO SUBSANABLE).**

11. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica «Sobre A»

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida 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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica «Sobre A»	Metodología ²
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	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.

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas 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 **8.1.1** 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 a evaluar: Elegibilidad	
Documento que evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente firmado y sellado. <i>(La presentación de la oferta, por sí sola, no puede ser subsanada).</i>	
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), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
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 43210000-Equipo informático y accesorios , referida en el numeral 1 sobre «objeto del procedimiento de selección» de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de este requisito conllevará la descalificación automática de la oferta, sin más trámite. 	

² La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). **Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada**

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento que evaluar	Cumple/ No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> Este documento no debe ser depositado junto a la oferta, ya que será verificado en línea por la institución. En caso de presentarlo, deberá coincidir con la versión actualizada que se descarga desde el SECP. 	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
8) Certificación MIPYME, vigente.	

11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la sección **8.1.2 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 en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Criterio a evaluar	Propuesta técnica	
	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	Documento «Oferta Técnica», en el que detalle los servicios ofrecidos, conforme a lo establecido en el numeral 3. Debe incluir todas las especificaciones necesarias, como marca, modelo, capacidad, así como las fichas técnicas correspondientes, para evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Debe estar firmado y sellado por el representante legal del oferente. No subsanable	
Satisfacción de los servicios	Tres (3) cartas de satisfacción por trabajos de naturaleza similar realizados en los últimos dos años, relacionados con el objeto de esta contratación. Cada carta debe incluir: nombre de la entidad contratante (emisor); nombre del contratista (oferente) y los datos de contacto del emisor (teléfono y correo electrónico). Subsanable	
Disposición para puesta en funcionamiento	Carta aceptando los horarios establecidos para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos. Subsanable	

11.1.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La oferta económica debe ser 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.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$).	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033/Cotización, presentada.	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033/Cotización, presentada.	

11.2 Criterio de adjudicación

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

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo según lo requerido.

El oferente que resulte adjudicado deberá comprometerse luego de aceptar la adjudicación a la entrega del total del bien o servicio en el tiempo de entrega establecido para este proceso.

En caso de empate entre dos o más proponentes, la selección se realizará siguiendo el siguiente orden de preferencia:

1. Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
2. Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.
4. Si persiste el empate, se procederá con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.

12. Debida diligencia

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

En ese sentido, el **Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 2) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 3) 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;
- 4) 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;

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.

13. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **treinta (30) días;**
- 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 del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Penalidades por retraso

Las penalidades por retraso en la entrega de los bienes objeto del presente proceso que serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23 son:

- 1) Advertencia escrita
- 2) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

16. 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 y el artículo 233 del Decreto 416-23.

17. 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 vía correo electrónico la institución contratante dirigida al DAF al correo: unidaddecompras@caid.gob.do, 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.

18. 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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.

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

