



## AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL

### AVISO DE ENMIENDA No. 001

En Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana, a los **veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026)**, el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional, dentro de las facultades conferidas por el Artículo 8 del Reglamento de Aplicación mediante el Decreto No. 416-23, como órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los procesos de compras y contrataciones realizados en esta institución, debidamente conformado por sus miembros: **Angel Tirso Concepción Yapor**, Presidente; **Sandra Elizabeth Alvarez Peguero**, Directora Administrativa, Miembro; **Ricardo Ayanes Pérez Núñez**, Director Jurídico, Miembro, **Alexia Denisse Infante Leonor**, Directora de Planificación y Desarrollo, Miembro; luego de haber cumplido con los requisitos de Ley, en ocasión de reunión regular del Comité de Compras y Contrataciones, para conocer sobre la necesidad de enmendar el Pliego de Condiciones Específicas relativo al **Procedimiento por Contratación Simplificada Referencia No. ADN-CCC-CP-2026-0007 para El “Adquisición y Renovación De Licencia De Software y Servicios De Soportes De La Plataforma Microsoft 365”**.

El Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional, dentro de las facultades conferidas por el Artículo 8 del Reglamento de Aplicación No. 416-23 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y las normas complementarias del órgano regulador nacional y del Concejo Municipal,

#### RESUELVE:

#### PRIMERO: Numeral 11.1.3, Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica, páginas 12 y 13 en lo adelante prevalecerá lo siguiente:

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el **numeral 9.1.3 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No cumple**.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en el **numeral 9.1.3 “documentación técnica”** 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.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Ficha con especificaciones técnicas del software propuesto (no ofertas alternativas) DataSheet de la Herramienta especificando el alcance de los aspectos que protege dicha herramienta. (No subsanable)	cumple/ no cumple
Carta emitida por Microsoft Dominicana, que lo acredite como partners. Certificado dentro de la <b>designación Modern Work</b> (trabajo moderno) programa que acredita al suplidor como partner que cumple con todas las competencias técnicas y experiencias para trabajar y dar soporte en los productos Microsoft, <b>Cloud productivity y plataforma de Microsoft Office 365.</b>	cumple/ no cumple
<p>El oferente deberá contar con las siguientes designaciones oficiales de Microsoft vigentes en Partner Center, conforme al Microsoft AI Cloud Partner Program:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solutions Partner for Modern Work</li> <li>2. Solutions Partner for Security</li> </ol> <p>Se valorarán adicionalmente, sin carácter obligatorio, las siguientes especializaciones avanzadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Modernize Endpoints (Specialization)</li> <li>4. Teamwork Deployment (Specialization)</li> <li>5. Identity and Access Management (Specialization)</li> <li>6. Threat Protection (Specialization)</li> </ol>	cumple/ no cumple
Certificación original del fabricante de la solución, donde se indique que el oferente es distribuidor oficial de esa marca para la República Dominicana y está autorizado a vender y dar servicios de soporte de alto nivel a la solución. Carta directa del fabricante de la solución.	cumple/ no cumple
<p><b>Constancia de Experiencia</b></p> <p>Certificaciones sobre las Experiencia mínima en por lo menos de cinco (5) clientes satisfechos y con números de usuarios superior a quinientos (500), en la implementación de soluciones similares, y licenciamiento de soluciones de Microsoft Office 365, o proyectos tecnológicos en la nube, confirmado por cartas de referencias, cierre o documentos oficiales de Microsoft</p>	cumple/ no cumple
Cronograma de entrega detallado por artículos.	cumple/ no cumple
Certificación de garantía y soporte de todos los componentes ofertados tiempo mínimo un (1) año, con tiempo de respuesta de dos (2) horas, 7X24	cumple/ no cumple
Certificación de garantía y soporte.	cumple/ no cumple
Condiciones de pago.	cumple/ no cumple

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificación de validez de la oferta.	cumple/ no cumple
<b>Cartas de referencias comerciales</b> recientes en el suministro del Software, Mínimo dos (2) años.	<b>cumple/ no cumple</b>


**SEGUNDO: Numeral 5, Tiempo de entrega del servicio, página 3 en lo adelante prevalecerá lo siguiente:**

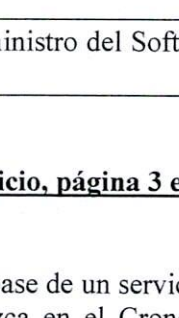
La Convocatoria a Contratación Simplificada se hace sobre la base de un servicio de entrega un día (01), contados a partir de la suscripción del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

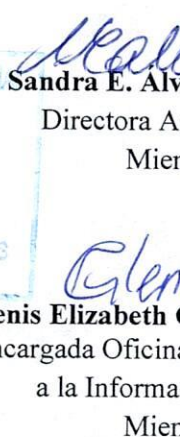
**TERCERO: Numeral 16, Supervisor o responsable del contrato, página 19 en lo adelante prevalecerá lo siguiente:**

El ADN ha designado como responsable del contrato al señor Francisco Faña.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año Dos Mil Veintiséis (2026).

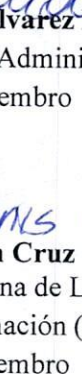
  
**Angel Tirso Concepción Yapor**  
 Representante de la Alcaldesa  
 Presidente del Comité


**Ricardo Ayanés Pérez Núñez**  
 Director Jurídico  
 (Miembro)


**Sandra E. Álvarez Peguero**  
 Directora Administrativa  
 Miembro




**Alexia Denisse Infante León**  
 Directora de Planificación  
 y Desarrollo  
 Miembro


**Glenis Elizabeth Cruz Escarramán**  
 Encargada Oficina de Libre Acceso  
 a la Información (OAIM)  
 Miembro