



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA
COMPRA DE BIENES

“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PLOTTER PARA USO DEL MOPC”

CONTRATACIÓN MENOR
MOPC-DAF-CM-2026-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Descripción de los bienes.....	5
4. Valor referencial.....	9
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	9
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)	9
7. Forma de ofertar	10
8. Cronograma de actividades.....	10
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	11
10. Ofertas presentadas en formato papel	12
11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	13
12. Documentación a presentar.....	13
13. Contenido de la oferta técnica	14
13.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	14
14. Contenido de la Oferta Económica	17
14.1. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	18
15. Metodología de evaluación	18
15.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	18
15.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	19
15.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	19
15.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	19
15.1.4 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	20
16. Criterio de adjudicación	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	21
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	21
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	22
4. Debida diligencia.....	23
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	24
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	24
7. Confidencialidad de la evaluación	25
8. Desempate de ofertas	25

9.	Adjudicación.....	26
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	26
11.	Adjudicaciones posteriores.....	27
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....		27
1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	27
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	27
3.	Vigencia del contrato.....	28
4.	Supervisor o responsable del contrato.....	28
5.	Entregas a requerimiento.....	28
6.	Anticipo y garantía de buen uso de anticipo.....	28
7.	Suspensión del contrato.....	28
8.	Modificación de los contratos, si aplica.....	28
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato, si aplica.....	29
10.	Condiciones de pago y retenciones.....	29
11.	Subcontratación.....	30
12.	Recepción de los servicios.....	30
13.	Extinción del contrato.....	30
14.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	31
15.	Penalidades por retraso.....	32
16.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	32
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		32
1.	Siglas y acrónimos.....	32
2.	Definiciones.....	33
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	34
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	34
5.	Marco normativo aplicable.....	35
6.	Interpretaciones.....	36
7.	Idioma.....	36
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	37
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	37
10.	Derecho a participar.....	38
11.	Prácticas prohibidas.....	38
12.	De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia....	39
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	40

14.	Contratación pública responsable	40
15.	Firma digital.....	41
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	41
17.	Anexos documentos estandarizados.....	42

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La presente contratación surge como respuesta a la necesidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) de fortalecer la capacidad institucional para la impresión de planos, diseños y demás documentos técnicos de gran formato, requeridos por las áreas que participan en la planificación, revisión, ejecución y supervisión de obras y proyectos. En la operación diaria se ha evidenciado que la ausencia de equipos plotter en determinadas dependencias limita la agilidad de los procesos, genera dependencia de terceros o de otras áreas con capacidad instalada y puede provocar retrasos en la disponibilidad de documentación técnica esencial para el desarrollo oportuno de las funciones institucionales. Esta situación impacta la eficiencia operativa, la coordinación entre equipos técnicos y la capacidad de respuesta ante requerimientos internos vinculados a proyectos de infraestructura.

Asimismo, la carencia de equipos propios para la impresión de planos reduce la autonomía operativa de las áreas usuarias y dificulta la atención inmediata de necesidades técnicas que demandan rapidez, precisión y disponibilidad continua. En consecuencia, se plantea esta contratación como una medida estratégica orientada a dotar al MOPC de equipos plotter que permitan realizar internamente la impresión de documentos de gran formato, agilizar los procesos asociados a la gestión técnica de proyectos, mejorar los tiempos de respuesta, fortalecer la capacidad operativa de las áreas competentes y asegurar una operación más eficiente, verificable y alineada con los requerimientos funcionales del Ministerio.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PLOTTER PARA USO DEL MOPC”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la actividad comercial: **43210000-Equipo informático y accesorios**.

3. Descripción de los bienes

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, todos los bienes, a saber:

Lote único			
Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	3	Plotter de 36"	<p>Tipo y tecnología del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plotter de impresión de gran formato. • Ancho mínimo de impresión de 36 pulgadas. • Tecnología de impresión de inyección de tinta o equivalente, apta para impresión de planos, diseños, esquemas y documentos técnicos de gran formato. <p>Sistema de impresión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución mínima de impresión de 2,400 x 1,200 dpi. • Cabezal de impresión con capacidad de alta precisión y calidad para líneas finas, gráficos y textos técnicos. • Tamaño mínimo de gota de tinta de 5 picolitros o menor. <p>Sistema de tinta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de impresión a color con un mínimo de cinco (5) tintas pigmentadas, incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Negro mate ○ Negro ○ Cian ○ Magenta ○ Amarillo • El equipo deberá incluir los tanques de tinta iniciales necesarios para su puesta en operación. <p>Memoria y procesamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM mínima de 2 GB. <p>Manejo de papel y medios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentación por rollo con carga superior o sistema equivalente.

			<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en medios con ancho mínimo desde 203.2 mm hasta 917 mm. • Compatibilidad con hojas sueltas y rollos. • Espesor de papel soportado de al menos 0.07 mm a 0.8 mm. • Soporte para núcleo de rollo de 2 pulgadas, y preferiblemente compatibilidad con núcleo de 3 pulgadas. • Diámetro exterior máximo de rollo de al menos 150 mm. • Sistema de corte automático horizontal integrado. • Sistema de salida con bandeja o cesta receptora de documentos impresos. <p>Lenguajes y compatibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidad con al menos los siguientes lenguajes o formatos de impresión: <ul style="list-style-type: none"> ○ HP-GL/2 ○ HP RTL ○ JPEG ○ CALS G4 • Compatibilidad con sistemas operativos Windows 10 o superior. • Compatibilidad con entorno de impresión institucional y drivers oficiales del fabricante. <p>Conectividad e interfaces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puerto USB 2.0 Hi-Speed o superior. • Interfaz de red Ethernet 10/100/1000Base-T/TX. • Conectividad inalámbrica Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n o superior. <p>Energía y consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentación eléctrica compatible con AC 100–240 V, 50–60 Hz. • Consumo máximo de energía no mayor a 65 W en operación, o equivalente técnicamente aceptable.
--	--	--	--

			<p>Consumibles y elementos reemplazables</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo deberá permitir el reemplazo de consumibles y componentes básicos por el usuario o por personal técnico autorizado, incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tanques de tinta ○ Cabezal de impresión ○ Cartucho de mantenimiento ○ Cuchilla de corte, si aplica <p>Software y utilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo deberá incluir drivers, utilitarios y herramientas de configuración, monitoreo y administración compatibles con Windows. • Deberá permitir configuración, administración y operación local y en red. <p>Accesorios y contenido mínimo El equipo deberá incluir, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo plotter • Base o soporte, si corresponde al modelo ofertado • Cabezal de impresión • Tanques de tinta iniciales • Cartucho de mantenimiento • Soporte para rollo • Adaptadores requeridos para operación • Cable de alimentación • Manuales y documentación técnica
--	--	--	--

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDO (*mostrar constancias*)

- A. El proveedor deberá ofrecer una capacitación básica presencial al personal designado por el MOPC, sobre la operación, mantenimiento y medidas de seguridad de los equipos adquiridos.
- B. Todos los equipos deberán ser completamente nuevos, originales de fábrica, y contar con una garantía mínima de un (1) año que cubra defectos de fabricación y funcionamiento. No se aceptarán equipos remanufacturados, reacondicionados ni de reemplazo.
- C. El proveedor deberá entregar los manuales de usuario y las fichas técnicas correspondientes, a fin de garantizar su uso adecuado y el pleno funcionamiento de los equipos.

- D. Los equipos deberán ser entregados listos para operar, incluyendo la configuración inicial y pruebas de funcionalidad para garantizar su correcto desempeño desde el momento de la entrega.
- E. Se deberá cumplir, como mínimo, con las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta. Los equipos podrán ser sustituidos por versiones de generación más avanzada, siempre que mantengan o superen la funcionalidad y las características técnicas requeridas.
- F. El proveedor deberá certificar que cuenta con disponibilidad de los equipos ofertados (existencia en inventario) para la entrega de los bienes adjudicados en el plazo indicado en el presente pliego de condiciones, luego de notificada la orden de compra, acreditado mediante una certificación de disponibilidad de inventario para entrega, debidamente firmada por el oferente.

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,451,400.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

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

Los bienes adjudicados serán recibidos en el Almacén Central de este Ministerio, en la Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo, D. N., bajo la supervisión del personal correspondiente a la Dirección Administrativa y de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del MOPC, conforme sean requeridos por escrito con las instrucciones correspondientes.

6. 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.

La Convocatoria a Contratación Menor se hace sobre la base de la totalidad de los bienes adjudicados en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la Orden de Compras y a requerimiento realizado por escrito del MOPC. Los bienes le serán solicitado al adjudicatario dentro del periodo indicado, mediante órdenes que emita el MOPC por el personal de la Dirección Administrativa, bajo la supervisión del Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del MOPC.

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

No obstante, lo anterior, el oferente podrá ofertar un plazo más breve al indicado para la Entrega de Cantidades Adjudicadas, en cuyo caso será el plazo al cual estará obligado a realizar las entregas.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Forma de ofertar

El Oferente podrán presentar su oferta por **LA TOTALIDAD DEL ÍTEM**, asimismo, se deberá contemplar la cantidad total de bienes de los ítems ofertados y sus especificaciones técnicas; no se admitirán ofertas por cantidades parciales o incompletas.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Viernes 27 de marzo de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 31 de marzo de 2026, hasta las 06:00PM
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	02 de abril de 2026
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Lunes 06 de abril de 2026 , hasta las 10:00AM
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"	Lunes 06 de abril de 2026 , a las 10:30AM, en la Dirección de Compras y Contrataciones del MOPC.
6. Remisión del Informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica y Oferta Económica, solicitud de aclaraciones a la Oferta Técnica y Oferta Económica y solicitud de correcciones aritméticas	Martes 07 de abril de 2026, 12:00PM
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica, notificación de errores aritméticos, de	Martes 07 de abril de 2026

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
solicitud de aclaraciones económicas (artículos 106 y 122 del Reglamento 52-26)	
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica y aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 106 y 122 del Reglamento núm 52-26)	Hasta el jueves 09 de abril de 2026, hasta las 3:00PM
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Viernes 10 de abril de 2026
10. Remisión del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas y Recomendación a la Adjudicación	Lunes 13 de abril de 2026, a las 12:00PM
11. Acta de Adjudicación y notificación de adjudicación (artículo 125 y 126 Ley núm. 47-25)	Lunes 13 de abril de 2026
12. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	N/A
13. Suscripción del(los) contrato(s) o emisión de orden de compra (artículo 134 Ley núm. 47-25)	14 de abril de 2026
14. Publicación del (los) contrato(s) u orden de compra en los portales: institucional y del SECP (artículo 134 Ley núm. 47-25)	14 de abril de 2026

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

De conformidad con el artículo 105 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la recepción de la Dirección de Compras y Contrataciones del MOPC, sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en el presente pliego de condiciones y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.

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).

EN CASO DE QUE EL OFERENTE REMITA SU OFERTA DE AMBAS FORMAS, SE TOMARA EN CUENTA UNICAMENTE LA OFERTA RECIBIDA DIGITALMENTE A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

10. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **UNA (01)** 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 OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Referencia: **MOPC-DAF-CM-2026-0009**

Dirección: **Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco
Fombona, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.**

Teléfono: **809-565-2811, Ext. 2906.**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Se solicita, de manera opcional, a los oferentes participantes, que igualmente remitan en formato digital la versión física idéntica de su oferta, en una memoria USB (pen drive), y que se incluya la misma en el Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. (NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA EN ESTE SOBRE).

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

- a) Documentos organizados según el orden planteado: "Documentación a Presentar en Sobre A.
- b) Páginas enumeradas.
- c) Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).

- d) Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- e) Encuadernado carpetas de 3 argollas.

El original y la copia deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.

Colocar el ejemplar dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: MOPC-DAF-CM-2026-0009

11. 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 contenido 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.

12. Documentación a presentar²

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

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/**

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

firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

13. Contenido de la oferta técnica

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

13.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

Sección 1: Documentación legal

Personas Físicas

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, a saber: **43210000-Equipo informático y accesorios**. Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.

Personas jurídicas nacionales

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, a saber: **43210000-Equipo informático y accesorios**. Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
4. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.

Consortios

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el numeral, es decir, cada socio del consorcio deberá presentar de manera individual los documentos requeridos, los cuales podrán ser solicitados en subsanación si no fueron depositados en su oferta técnica inicial. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) *Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.*
- b) *Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.*
- c) *La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.*
- d) *Copia de la inscripción del "Registro Simple" del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.*

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. *Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.*
2. *Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes*
3. *Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado.*
4. *Copia de la formalización del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.*

NOTA 1: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán contener una coletilla al dorso donde se

especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

NOTA 2: Cada miembro de un consorcio deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos en este pliego de condiciones específicas, a excepción de la situación financiera, para esta última se acreditará mediante la sumatoria acumulada de los estados financieros de cada uno de los miembros.

Sección 2: Oferta Técnica

1. Ficha técnica en español, con imágenes, marca y modelo de los equipos ofertados, con sus debidas especificaciones solicitadas, de acuerdo con lo requerido en el numeral 3. **(No subsanable)**
2. **Carta compromiso de entrega:** El proveedor deberá certificar que cuenta con disponibilidad de los equipos ofertados (existencia en inventario) para la entrega de los bienes adjudicados en el plazo indicado en el presente pliego de condiciones, luego de notificada la orden de compra, acreditado mediante una certificación de disponibilidad de inventario para entrega, debidamente firmada por el oferente. **(No subsanable)**
3. Demostrar experiencia previa de mínima de **cinco (5) años** en la venta de los bienes requeridos en el presente proceso o similares, con un mínimo de dos (2) certificaciones o referencias comerciales de clientes que hayan adquirido los bienes objeto de compra del presente proceso y recibido satisfactoriamente, debidamente firmadas y selladas por dichos clientes. Presentar Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios. **(SNCC.D.049)**.
4. Carta de Garantía donde se certifique que todos los equipos son completamente nuevos, originales de fábrica, y contar con una **garantía mínima de un (1) año** que cubra defectos de fabricación y funcionamiento. No se aceptarán equipos remanufacturados, reacondicionados ni de reemplazo.

Sección 3: Documentación financiera

1. Carta emitida por el proveedor indicando aceptación del tiempo de crédito por un periodo de 60 días. La misma deberá estar timbrada, firmada y sellada.
2. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
3. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS), lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación

NOTA: Todos los documentos deberán ser presentados en el idioma español o traducidos por un intérprete judicial autorizado.

14. 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.

EL OFERENTE DEBERA UTILIZAR EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA (SNCC.F.033) EN FORMATO EXCEL, CARGADO EN LOS DOCUMENTOS EDITABLES DEL PRESENTE PROCESO.

El artículo 123 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25 establece lo siguiente: “Exclusiones por ofertas temerarias. Para considerar la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación.

Párrafo. “La Dirección General de Contrataciones Públicas debe emitir manuales, instructivos y guías para identificar ofertas temerarias o económicamente no sustentables por presentar precios anormalmente bajos”.

Si el precio de la oferta es **inferior** en más de un **veinte por ciento (20%)** en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 124 del Reglamento núm. 52-26.

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 **por un periodo de sesenta (60) días.**

14.1. Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en UN (1) original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con UNA (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA I"**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los montos deben ser expresados conforme en formulario estándar, el ITBIS debe estar debidamente transparentado. Se deberá indicar de manera expresa la marca, si aplica.

15. Metodología de evaluación

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

15.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"³

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **13. Contenido de la oferta técnica** sobre numeral **13.1 "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 con lo requerido, bajo la metodología **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.

15.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

Las credenciales deben 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 sobre la Documentación legal siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y presente toda la documentación legal requerida en el numeral **13.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”, Sección 1: Documentación legal** de este pliego de condiciones específicas.

15.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral **13.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”** en la **Sección 3: documentación financiera** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Capacidad Financiera: El proponente debe estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias ante a la DGII y así también en las relativas a la TSS y carta emitida por el proveedor indicando aceptación del tiempo de crédito por un periodo de 60 días, la misma deberá estar timbrada, firmada y sellada.

15.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **13.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”, Sección 2: Oferta 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 al artículo 114 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas. 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.

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica del numeral 3. Descripción de los bienes y demás puntos del pliego de condiciones y presenten toda la documentación técnica requerida en Documentación de la oferta técnica "Sobre A" en la sección 2: Oferta Técnica.

15.1.4 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Tabla para evaluación económica "Cumple/No cumple"

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

16. Criterio de adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera, evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida **POR LA TOTALIDAD DEL ITEM** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnicos y las demás condiciones que se establecen en el presente pliego de condiciones específicas y que ofrezca el menor precio; conforme lo establece el artículo 114 numeral 1 del **Reglamento No. 52-26** el cual establece lo siguiente:

"Artículo 114.- Criterios de adjudicación. Los criterios de adjudicación constituyen las reglas generales a partir de las cuales se entiende una propuesta como la más conveniente. Deben ser establecidos de manera inequívoca en el pliego de condiciones. De conformidad con el contenido de la Ley núm. 47-25, pueden ser los siguientes:

1. Adjudicación basada en menor precio: Según este criterio debe resultar adjudicada 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 habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas y el artículo 145 de su Reglamento de Aplicación No. 52-26 este procedimiento de Contratación Menor para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PLOTTER PARA USO DEL MOPC”**, con el número de Referencia **MOPC-DAF-CM-2026-0009**, 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 muestras, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y muestras;

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 el **06 de abril de 2026, hasta las 10:00AM.**

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 de la DAF y la UOCC y de los(las) oferentes que deseen participar

para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

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

Las ofertas económicas "Sobres B" en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta la hora pautada para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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 el punto 15 de la sección I.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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 artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica técnicas* 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. La DAF 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.

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.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, 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. Debida diligencia

El **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, 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.

En ese sentido, el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) 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;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el Art. 38 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

Luego de abrir las ofertas económicas Sobre B" según cronograma de actividades, se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 122 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado, y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por la DAF, y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien

deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 120 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta conforme se establece en el artículo 117 del Reglamento 52-26, a saber:

“Artículo 117.- Desempate de ofertas. El pliego de condiciones debe determinar cómo se decide la adjudicación en caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios, por igualdad de costo o por igualdad de puntaje, aplicando alguno de estos criterios:

1. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
2. Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Preferencia de oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer. MIPYME industrial u otros sectores priorizados. Párrafo. El pliego de condiciones del procedimiento de contratación debe establecer el medio de verificación del criterio de desempate. En los procedimientos en los cuales no se hayan recibido ofertas que presenten alguna de las propuestas enumeradas en el presente artículo o cuando el pliego de condiciones no indique un criterio de desempate, debe procederse con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados. Con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.”

La DAF tomará en cuenta los tres criterios establecidos en el artículo 117 del Reglamento 52-26, es decir, si de los oferentes que han quedado empate uno de ellos presenta una de estas características en su oferta, este será declarado adjudicatario; sin embargo, si de los referidos oferentes más de uno presenta uno de estos criterios entonces será resuelto mediante elección al azar, en presencia de un Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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, la DAF y en presencia de un Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación⁴

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

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, la DAF ejecutará la garantía de seriedad de la oferta.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de **doce (12) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una

adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**, para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato⁵

El contrato entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción o elaboración se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, y se procederá a la notificación vía correo electrónico al oferente que haya resultado adjudicado.

⁵ Ver definición en el artículo 5 de la Ley Núm. 47-25.

3. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por un periodo de **doce (12) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable del contrato

El **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** ha designado como supervisor o responsable del contrato a la Dirección de Tecnología de la Informática y Comunicación del MOPC.

5. Entregas a requerimiento

La Convocatoria a Contratación Menor se hace sobre la base de la totalidad de los bienes adjudicados en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la Orden de Compras y a requerimiento realizado por escrito del MOPC. Los bienes le serán solicitados al adjudicatario dentro del periodo indicado, mediante órdenes que emita el MOPC por el personal de la Dirección Administrativa, bajo la supervisión de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del MOPC.

6. Anticipo y garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en este pliego, que asciende a un 20% para todos los oferentes adjudicatarios y de igual manera un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro o Garantía Bancaria** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

7. Suspensión del contrato

El **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

8. Modificación de los contratos, si aplica

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 135 de la Ley

No. 47-25 de Contrataciones Públicas y el artículo 179 del Reglamento núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato, si aplica

El **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 142 y sus párrafos, de la Ley 47-25.

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁶, el cual será por un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato o monto adjudicado y este pago se hará en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)** conforme se establece en el artículo 174 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones y con las normativas presupuestarias y sus leyes adjetivas que norman los pagos realizados por el Estado Dominicano; el MOPC se compromete a iniciar el trámite de pago, dentro del plazo de sesenta (60) días calendario, contra presentación de factura con comprobante fiscal (gubernamental), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas, en virtud de los documentos que forman parte del proceso; no obstante, la formalización del referido pago dependerá del tiempo que empleen las demás instituciones gubernamentales involucradas en el sistema de pagos de la República Dominicana.

11. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo Art. 38 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

12. Recepción de los servicios

Concluida la entrega de los servicios, el personal designado por la institución como responsable del contrato, procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **diez (10)** días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles deterioros o diferencias en los servicios ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de **una (1) hora**, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁷ no superior a de **una (1) hora**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en la entrega del servicio, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de dos (2) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

13. Extinción del contrato

Los contratos administrativos, sin perjuicio de las causas de invalidez previstas en la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, se extinguirán por el mutuo acuerdo de las partes, por su cumplimiento o por su rescisión, conforme se establece en el artículo 154 de la referida ley.

El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de [correcciones y servicio](#).

De igual forma, se establece en el artículo 197 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 lo siguiente:

“Artículo 197.- Extinción del contrato. La extinción del contrato por cumplimiento o por rescisión se rige por las reglas previstas en la Ley núm. 47-25. En el caso de la extinción por terminación de mutuo acuerdo del contrato, aplican las siguientes reglas adicionales:

1. La terminación de mutuo acuerdo no puede utilizarse para encubrir situaciones que, en realidad, correspondan a suspensiones, modificaciones o a la extinción del contrato por otras causas.
2. La institución contratante debe elaborar un informe técnico que Justifique debidamente la terminación de mutuo acuerdo.
3. Se prohíbe a la institución contratante ejercer presión, intimidación, amenazas de sanción o el uso instrumental de sus potestades con el fin de obtener la terminación de mutuo acuerdo.
4. El proveedor debe manifestar por escrito que actúa con plena libertad y sin coacción alguna.
5. No procede la sustitución posterior de proveedores con base en la relación de lugares ocupados. No procede iniciar un procedimiento de selección de proveedores para el mismo objeto contractual del contrato terminado de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses posteriores a dicha terminación, salvo que concurren circunstancias sobrevinientes debidamente Justificadas.”

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 prestación del servicio por causas imputables a éste por más de **una (1) hora;**
- b) El incumplimiento de la calidad de los servicios exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) La prestación del servicio incompleta de lo solicitado y/o adjudicado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

Nota: Un incumplimiento leve será la falta de supervisión del personal, acción que ocasionará una advertencia escrita donde se identificará y probará la falta y se otorgue un plazo para la corrección. El plazo será determinado por la DAF de acuerdo a la falta ocurrida.

En cambio, será un incumplimiento gravísimo el cambio del servicio ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización del MOPC, hechos que ocasionarán la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

15. Penalidades por retraso

En virtud de lo establecido en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25, los oferentes, proveedores, contratistas o concesionarios podrán ser pasibles a las siguientes sanciones:

- Ante incumplimiento con los plazos previstos exclusivamente atribuibles al proveedor, la institución contratante deberá ponerlo en mora, en caso de que el retraso persista, la institución contratante podrá aplicar penalidades diarias mediante la deducción de las cantidades que por concepto de pago total o parcial deban abonarse al proveedor; la proporción y determinación de estas penalidades serán determinadas en los pliegos de condiciones y el contrato.
- En todo caso, si las penalidades por demora alcanzan un veinte por ciento (20%) del precio del contrato, la institución contratante podrá proceder a la rescisión unilateral del contrato agotando el procedimiento previsto, en este caso se hace ejecutable la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la determinación de una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

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 los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones cometidas podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCPP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

12) Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de Contratación Menor para la “**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PLOTTER PARA USO DEL MOPC**”, con el número de Referencia: **MOPC-DAF-CM-2026-0009**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la “**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PLOTTER PARA USO DEL MOPC**”, con el número de Referencia: **MOPC-DAF-CM-2026-0009**, el órgano responsable de la organización,

Página 34 de 42

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

Pliego de Condiciones Específicas “**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PLOTTER PARA USO DEL MOPC**”

MOPC-DAF-CM-2026-0009

conducción y ejecución es la DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Reglamento Aplicación 52-26.

La DAF designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas⁸. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular de la DAF mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;

⁸ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y la DAF deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.mopc.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el Art. 38 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas⁹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 116 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 116 de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- 1) Cuando el o los oferentes se encuentren en el régimen de inhabilidades previsto en la presente ley o haya intentado eludirlo a través de maniobras;
- 2) Cuando el o los oferentes haya desarrollado prácticas o actuaciones tendentes a influenciar a las autoridades de la institución contratante, a fin de ser beneficiado directa o indirectamente;
- 3) Cuando el o los oferentes hayan ejercido actos o acuerdos nominados y sancionados por la ley sobre defensa de la competencia, en especial, las prácticas colusorias en sus diversos formatos; y
- 4) Cuando haya cometido o intentado cometer cualquier otra actuación prohibida por la presente ley y su reglamento complementario.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones establecidas, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), y, dando cumplimiento

a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. 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 en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DAF dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán a Dirección General Administrativa y Financiera, y serán recibidas en la Dirección de Compras y Contrataciones, dirigidas de la siguiente manera:

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)**
Referencia: **MOPC-DAF-CM-2026-0009**
Dirección: **Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco
Fombona, Código postal #10514, Ensanche La Fe. Santo
Domingo, D.N. República Dominicana.**
Tel. **809-565-2811, Ext. 2906.**
Correo: **licitaciones@mopc.gob.do**

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.

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con

Página 40 de 42

discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 221, 222, 223, 224 y 225 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. 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 204, 205, 206 y 214 en la Ley núm. 47-25.

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-sncpp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

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.

17. 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 Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034).
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033).
- 4) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios. (SNCC.D.049).