



**PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR PARA ADQUISICION DE BIENES**

**CONTRATACION SIMPLIFICADA**

**“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE PRESTO PARA GESTIÓN DE  
PRESUPUESTOS Y MEDICIONES DE OBRAS DEL MOPC”**

**MOPC-CCC-CP-2026-0003**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Marzo 2026**

CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
1. Antecedentes .....	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	6
3. Descripción del bien.....	6
4. Valor referencial .....	8
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	9
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) .....	9
7. Entregables/ cronograma.....	9
8. Cronograma de actividades .....	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	11
9.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	11
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	12
10. Documentación a presentar .....	12
11. Contenido de la oferta técnica .....	12
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	13
11.1.1 Credenciales:.....	13
11.1.2 Documentación técnica:.....	14
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	15
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	17
12. Metodología de evaluación .....	17
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	17
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	17
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	19
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	20
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	22
12.3 Criterio de adjudicación.....	23
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>23</b>
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	23
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	24
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	24
4. Debida diligencia .....	25
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	26
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	27
7. Confidencialidad de la evaluación .....	27

8. Adjudicación .....	27
9. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	28
10. Adjudicaciones posteriores .....	28
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>	<b>28</b>
1. Plazo para la suscripción del contrato .....	29
2. Validez y perfeccionamiento del contrato .....	29
3. Gastos legales del contrato: .....	29
4. Vigencia del contrato .....	29
5. Supervisor o responsable del contrato .....	30
6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....	30
7. Suspensión del contrato .....	30
8. Modificación de los contratos .....	30
9. Equilibrio económico y financiero del contrato .....	30
10. Condiciones de pago y retenciones .....	31
11. Subcontratación .....	31
12. Recepción de los bienes .....	31
13. Finalización del contrato .....	32
14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias .....	32
15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	33
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>	<b>33</b>
1. Siglas y acrónimos .....	33
2. Definiciones .....	33
3. Objetivo y alcance del pliego .....	35
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	35
5. Marco normativo aplicable .....	36
6. Interpretaciones .....	37
7. Idioma .....	37
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	37
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....	39
10. Derecho a participar .....	39
11. Prácticas prohibidas .....	40
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	40
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	41
14. Contratación pública responsable .....	42

15. Firma digital ..... 42

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las ..... 42

17. Anexos documentos estandarizados ..... 43

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) tiene bajo su responsabilidad la planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos de infraestructura a nivel nacional. Para cumplir con estas funciones, la institución requiere información técnica y financiera precisa, consistente y actualizada que permita sustentar decisiones informadas en cada etapa del ciclo de vida de los proyectos, desde la formulación y presupuestación hasta la ejecución, medición, certificación y cierre. Tradicionalmente, la elaboración y control de presupuestos, así como el registro de mediciones y estimaciones de obra, se han gestionado mediante herramientas no estandarizadas (principalmente hojas de cálculo y formatos diversos) o apoyándose en terceros, lo que en muchos casos limita la trazabilidad, reduce la uniformidad de criterios entre áreas y proyectos, incrementa el riesgo de errores y eleva los tiempos de procesamiento y validación.

En los últimos años, el MOPC ha impulsado el fortalecimiento de sus capacidades internas mediante la incorporación de tecnologías orientadas a optimizar los procesos de gestión, control y transparencia en la ejecución de obras. En ese contexto, se ha identificado la necesidad de contar con una herramienta especializada como Presto para la gestión integral de presupuestos, análisis de costos y mediciones de obra, facilitando la estandarización metodológica, el control de versiones, la elaboración de partidas y metrados, y la generación de reportes técnicos verificables. Esta iniciativa se enmarca en la estrategia institucional de modernización y mejora continua, orientada a elevar la eficiencia operativa, fortalecer la supervisión y garantizar mayor transparencia y soporte documental en la gestión de la infraestructura pública.

Esta contratación surge como respuesta a la necesidad recurrente de disponer de una herramienta institucional estandarizada que permita al MOPC gestionar de forma integral los presupuestos, análisis de costos y mediciones de obras con criterios técnicos uniformes, reduciendo la dependencia de herramientas dispersas (principalmente hojas de cálculo), formatos no homologados o apoyos externos. Durante la ejecución y supervisión de proyectos recientes, se ha evidenciado la importancia de contar con un software especializado para la elaboración y control de presupuestos, el manejo estructurado de partidas y metrados, y la generación oportuna de reportes de seguimiento y soporte técnico-administrativo, especialmente en proyectos con múltiples frentes de trabajo, variaciones y procesos de medición y certificación frecuentes.

No obstante, la ausencia de una plataforma institucional como Presto ha limitado la capacidad de respuesta ante requerimientos inmediatos de actualización presupuestaria y validación de mediciones ha generado retrabajos, inconsistencias entre áreas y potenciales diferencias de criterio en la presentación y auditoría de la información. En ocasiones, esto también se traduce en costos adicionales asociados a mayor tiempo de procesamiento, correcciones y coordinación, así como dependencia de recursos externos para tareas puntuales. En consecuencia, se plantea esta adquisición como una medida estratégica para dotar al Ministerio de una solución tecnológica que permita ejecutar sus funciones con

mayor eficiencia, control y trazabilidad, fortaleciendo a la vez la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de las obras públicas.

## 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE PRESTO PARA GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y MEDICIONES DE OBRAS DEL MOPC”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **81112501 - Servicio de licencias de programas informáticos** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **81110000 - Servicios informáticos**.

## 3. Descripción del bien

A continuación se establecen las especificaciones mínimas requeridas que deben cumplir los insumos ofertados por los proveedores:

<i>Lote único</i>			
No. Lote	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	20	<b>Licencia de Presto (por un periodo de 1 año)</b>	<p>Módulo de presupuestos y ofertas (multiusuario)</p> <p>Descripción del ítem: Licencias multiusuario para elaboración de presupuestos, análisis de precios y preparación de ofertas de obras.</p> <p>Requisitos funcionales mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación, edición, impresión y exportación de presupuestos por partidas con estructura jerárquica.</li> <li>• Gestión de análisis de precios unitarios (APU): recursos, rendimientos, desperdicios y costos indirectos.</li> <li>• Manejo de catálogos de insumos y actividades, con importación y exportación.</li> <li>• Generación de ofertas: precios, resumen por capítulos, listados de recursos, cuadros comparativos y reportes de oferta.</li> <li>• Control de versiones o historial de modificaciones.</li> <li>• Exportación de reportes a PDF y formatos editables.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión multiusuario con control de concurrencia: bloqueo de edición o mecanismo equivalente para evitar conflictos.</li> </ul> <p>Compatibilidad e interoperabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación y exportación de datos en formatos abiertos o ampliamente usados en presupuestación.</li> <li>• Posibilidad de integrar información desde repositorios o servicios de datos.</li> </ul> <p>Requisitos de licenciamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad multiusuario (concurrente):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ número de usuarios concurrentes,</li> <li>○ vigencia (anual),</li> <li>○ alcance (módulos incluidos),</li> <li>○ condiciones de renovación.</li> </ul> </li> </ul> <p>Entrega y activación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación de licencias en un plazo máximo de 5 días laborables.</li> <li>• Entrega de credenciales/llaves y documentación de instalación/uso.</li> </ul> <p>Complemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 usuario para Personalización de informes</li> <li>• 2 usuario para Lectura de planos en formato DWG</li> <li>• 2 usuario para Presto IFC</li> <li>• 2 usuario para Cost-it, Revit para Presto</li> <li>• 1 usuario para Server 100</li> </ul>
--	--	--	---

**Otros requisitos:**

- A.** El oferente deberá presentar una carta emitida por el fabricante del software propuesto que lo acredite como partner autorizado, habilitado para la venta de la licencia. Este documento deberá confirmar que el proveedor cuenta con la autorización oficial para la comercialización, renovación y soporte de la suscripción, garantizando así la

legitimidad de la oferta y la adecuada prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato.

- B. El oferente deberá garantizar la disponibilidad del licenciamiento por un período de un (1) año contado a partir de la adquisición, incluyendo el soporte técnico integral durante toda la vigencia del contrato, abarcando la activación, uso y mantenimiento de las licencias.
- C. La propuesta deberá contemplar la provisión de asesorías personalizadas impartidas por personal certificado en la solución y con pleno conocimiento de los productos y plataformas requeridas, a fin de asegurar el aprovechamiento óptimo de las herramientas contratadas y la continuidad operativa de los equipos técnicos del MOPC.
- D. El oferente deberá demostrar experiencia comprobada de más de tres (3) años en la comercialización del software en la República Dominicana, presentando como mínimo tres (3) proyectos de referencia de envergadura similar, que acrediten su capacidad técnica y comercial para atender los requerimientos del MOPC.

#### 4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **RD\$ 2,969,467.80**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	SUBTOTAL
1	20	Licencia de Presto (por un periodo de 1 año)	\$ 148,473.39	\$ 148,473.39
			TOTAL (ITBIS INCLUIDO)	\$ 2,969,467.80

Si el precio total ofertado es inferior en más de un veinte por ciento (20%) en relación con el valor referencial establecido en este numeral, el mismo será considerado no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 124 del Reglamento núm. 52-26.

Si el precio total ofertado es superior en más de un diez por ciento (10%) en relación con el valor referencial establecido en este numeral, la oferta no será tomada en cuenta para la adjudicación, por considerarse un precio predatorio.

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

El lugar de entrega del bien a adquirir es: Almacén Central de este Ministerio ubicado en la calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe. Santo Domingo, Distrito Nacional. bajo la supervisión del personal correspondiente a la Dirección de TIC 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 se hace sobre la base de un suministro y la instalación de la totalidad de los bienes en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios. El plazo iniciara a partir de que se haya formalizado el trámite del registro del contrato por ante la Contraloría General de la República y el avance correspondiente al anticipo.

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.

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. Entregables/ cronograma

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

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
Licencia de Presto (por un periodo de 1 año)	20	Según lo establecido en el numeral 6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).

### 8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA		
ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCION (FECHA LIMITE)	HORA (HORA LIMITE)
1 Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	<b>martes, 31 de marzo de 2026</b>	<b>5:00:00 p. m.</b>

2	Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	<b>martes, 7 de abril de 2026</b>	<b>8:30:00 a. m.</b>
3	Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	<b>miércoles, 8 de abril de 2026</b>	<b>2:15:00 p. m.</b>
4	Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	<b>viernes, 10 de abril de 2026</b>	<b>10:00:00 a. m.</b>
5	Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	<b>viernes, 10 de abril de 2026</b>	<b>10:30:00 a. m.</b>
6	Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	<b>jueves, 16 de abril de 2026</b>	<b>10:30:00 a. m.</b>
7	Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<b>jueves, 16 de abril de 2026</b>	<b>3:00:00 p. m.</b>
8	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	<b>viernes, 17 de abril de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
9	Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	<b>miércoles, 22 de abril de 2026</b>	<b>3:00:00 p. m.</b>
10	Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	<b>jueves, 23 de abril de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
11	Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	<b>viernes, 24 de abril de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
12	Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	<b>lunes, 27 de abril de 2026</b>	<b>10:00:00 a. m.</b>
13	Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	<b>jueves, 30 de abril de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
14	Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta <b>(Si Aplica)</b>	<b>viernes, 1 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
15	Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	<b>miércoles, 6 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
16	Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<b>jueves, 7 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>

17	Adjudicación	<b>viernes, 8 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
18	Notificación de adjudicación	<b>viernes, 15 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
19	Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	<b>viernes, 22 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
20	Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	<b>lunes, 25 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>
21	Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	<b>martes, 26 de mayo de 2026</b>	<b>4:00:00 p. m.</b>

### 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con lo establecido en el reglamento 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **salón principal del Centro Recreativo y Cultural 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 del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

#### 9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. Además de dos (02) USB a entregarse con la oferta (**opcional**).

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.

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: MOPC-CCC-CP-2026-0003**

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

## **9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

## **10. Documentación a presentar<sup>2</sup>**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>3</sup> 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/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.

## **11. 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

---

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

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.

### 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

#### 11.1.1 Credenciales:

DOCUMENTACIÓN LEGAL
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial: 81110000 - <i>Servicios informáticos</i> . (Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea).
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
11) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 47-2. Deberá de estar notariada. En la misma se debe hacer constar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes</li> <li>b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.</li> <li>c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme a la Ley No. 47-25.</li> </ul>

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA	
1)	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas de los últimos dos (2) ejercicios contables, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2 y sus anexos).
2)	<p>Estado(s) Financiero(s) de los último(s) dos (2) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">Índice de solvencia = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Límite establecido: Mayor 1.10</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Mayor o igual que 1.10 (Cumple)</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Menor que 1.10 (No cumple)</i></p>
3)	Cartas de referencia bancarias. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades.

#### 11.1.2 Documentación técnica:

DOCUMENTACIÓN TECNICA	
1)	<p><b>Ficha Técnica en español</b> con especificaciones técnicas de los bienes a ofertar. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el <b>numeral 3</b> del pliego de condiciones específicas, sin reservas ni desviaciones.</p> <p>Las fichas técnicas por presentar deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción general del producto ofertado.</li> <li>• Especificaciones técnicas según lo requerido en el numeral 3.</li> </ul> <p>Las fichas técnicas deberán corresponder exactamente los insumos/bienes que está ofertando y deberán ser elaboradas por el proveedor. No podrá existir ninguna diferencia entre los insumos ofertados y los productos a suministrar. <b>(No subsanable).</b></p>
2)	<p><b>Carta compromiso del oferente, firmada y sellada donde se compromete a (No subsanable):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Garantizar la disponibilidad del licenciamiento por un período de un (1) año contado a partir de la adquisición, incluyendo el soporte técnico integral durante toda la vigencia del contrato, abarcando la activación, uso y mantenimiento de las licencias.</li> <li>b. Otorgar la provisión de asesorías personalizadas impartidas por personal certificado en la solución y con pleno conocimiento de los productos y plataformas requeridas, a fin de asegurar el aprovechamiento óptimo de las herramientas contratadas y la continuidad operativa de los equipos técnicos del MOPC.</li> </ol>

<p>3) Carta compromiso del oferente, firmada y sellada, donde se compromete a despachar dentro del plazo establecido en el numeral 6. Tiempo para la entrega del(los) bien (es). <b>(No subsanable)</b></p>
<p>4) Referencias de suministros realizados, recibidos con satisfacción. Las referencias deberán indicar si se realizó el suministro en tiempo oportuno conforme lo contratado. El oferente deberá demostrar experiencia comprobada de más de tres (3) años en la comercialización del software en la República Dominicana, presentando como mínimo tres (3) proyectos de referencia de envergadura similar, que acrediten su capacidad técnica y comercial para atender los requerimientos del MOPC.</p>
<p>5) Carta del fabricante o distribuidor autorizado del software propuesto que lo acredite como partner autorizado, habilitado para la venta de la licencia. Este documento deberá confirmar que el proveedor cuenta con la autorización oficial para la comercialización, renovación y soporte de la suscripción, garantizando así la legitimidad de la oferta y la adecuada prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato</p>

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

b) **Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **lunes, 25 de mayo de 2026**.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza<sup>4</sup> o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta **lunes, 25 de mayo de 2026**.

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

---

<sup>4</sup> La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

### 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral “**garantía de seriedad de la oferta**” del presente pliego de condiciones. [subsancable]<sup>5</sup>.

## 12. 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.

### 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>6</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no 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.

#### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**.

**SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes**

Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre “a) **Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>
1) Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> )	[Insertar cumple/ no cumple]
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )	[Insertar cumple/ no cumple]
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	[Insertar cumple/ no cumple]
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	[Insertar cumple/ no cumple]
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial: <b>81110000 - Servicios informáticos</b> . (Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea).	[Insertar cumple/ no cumple]
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	[Insertar cumple/ no cumple]
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	[Insertar cumple/ no cumple]
8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	[Insertar cumple/ no cumple]
9) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.	[Insertar cumple/ no cumple]
10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	[Insertar cumple/ no cumple]
11) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 47-2. Deberá de estar notariada. En la misma se debe hacer constar que:	[Insertar cumple/ no cumple]

<p>a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes</p> <p>b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.</p> <p>c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme a la Ley No. 47-25.</p>	
---	--

### 12.1.2 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 sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

**Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:**

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
<p>Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total <b>Límite establecido: Mayor 1.10</b> Mayor o igual que &gt; 1.10 (Cumple) Menor que &lt; 1.10 (No cumple)</p>	<p>1) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) dos (2) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).</p> <p>2) Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto</p>	<p>[Insertar cumple/ no cumple]</p>

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas de los últimos dos (2) ejercicios contables, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2 y sus anexos).	
La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades.	Cartas de referencia bancarias.	

### 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el Reglamento de aplicación núm. 52-26. 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.

La forma de evaluación será la siguiente:

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTACIÓN TECNICA	Cumple/ No Cumple
Que cumple con todos los requisitos establecidos en la documentación técnica requerida en el presente pliego de condiciones.	<p><b>1) Ficha Técnica en español</b> con especificaciones técnicas e imágenes de los bienes a ofertar. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el <b>numeral 3</b> del pliego de condiciones específicas, sin reservas ni desviaciones.</p> <p>Las fichas técnicas por presentar deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción general del producto ofertado.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas según lo requerido en el numeral 3.</li> </ul> <p>Las fichas técnicas deberán corresponder exactamente los insumos/bienes que está ofertando y deberán ser elaboradas por el proveedor. No podrá existir ninguna diferencia entre los insumos ofertados y los productos a suministrar. <b>(No subsanable).</b></p>	
	<p><b>2) Carta compromiso del oferente, firmada y sellada donde se compromete a (No subsanable):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Garantizar la disponibilidad del licenciamiento por un período de un (1) año contado a partir de la adquisición, incluyendo el soporte técnico integral durante toda la vigencia del contrato, abarcando la activación, uso y mantenimiento de las licencias.</li> <li>b. Otorgar la provisión de asesorías personalizadas impartidas por personal certificado en la solución y con pleno conocimiento de los productos y plataformas requeridas, a fin de asegurar el aprovechamiento óptimo de las herramientas contratadas y la continuidad operativa de los equipos técnicos del MOPC.</li> </ol>	
	<p><b>3) Carta compromiso del oferente, firmada y sellada, donde se compromete a despachar dentro del plazo establecido en el numeral 6. Tiempo para la entrega del(los) bien (es). (No subsanable)</b></p>	
	<p><b>4) Referencias de suministros realizados, recibidos con satisfacción. Las referencias deberán indicar si se realizó el suministro en tiempo oportuno conforme lo contratado. El oferente deberá demostrar experiencia comprobada de más de tres (3) años en la comercialización del software en la República Dominicana, presentando</b></p>	

**SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes**

	como mínimo tres (3) proyectos de referencia de envergadura similar, que acrediten su capacidad técnica y comercial para atender los requerimientos del MOFC.	
	5) Carta del fabricante o distribuidor autorizado del software propuesto que lo acredite como partner autorizado, habilitado para la venta de la licencia. Este documento deberá confirmar que el proveedor cuenta con la autorización oficial para la comercialización, renovación y soporte de la suscripción, garantizando así la legitimidad de la oferta y la adecuada prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato	

**12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

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

<b>Propuesta económica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el <b>lunes, 25 de mayo de 2026</b> inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	<b>[Insertar cumple/ no cumple]</b>
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	<b>[Insertar cumple/ no cumple]</b>
El precio ofertado está dentro del rango del presupuesto o valor referencial, indicando en el numeral sobre Presupuesto base o valor referencial.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033	<b>[Insertar cumple/ no cumple]</b>

### 12.3 Criterio de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

El presente proceso este compuesto por un lote único. La Adjudicación del lote único será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Se adjudicará en base al criterio basada en menor precio: resultará 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 o si haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), 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 Reglamento 52-26 este procedimiento **Contratación Simplificada** con el número de Referencia **MOPC-CCC-CP-2026-0003** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el viernes, 10 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.**

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 conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

## 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante 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.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

## 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 numeral sobre **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

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

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 47-25 y el Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica conforme al documento estándar emitido por la DGCP* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su

ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### **4. 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 artículo 14 de la Ley núm. 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”**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

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 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 129 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 conforme al documento estándar emitido por la DGCP* 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 el CCC 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 el CCC 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 el Reglamento núm. 52-26 .

## **8. Adjudicación<sup>7</sup>**

El CCC 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 del CCC, 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, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el Reglamento núm. 52-26.

## 9. 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 de **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** 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 **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.

## 10. 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 **cinco (5) días hábiles** 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 **9. 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, el CCC 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 contrato<sup>8</sup>**

El contrato entre **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** 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 veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el Reglamento 52-26.

### **2. Validez y perfeccionamiento del contrato**

El contrato será válido cuando para su suscripción 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 de **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, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

### **3. Gastos legales del contrato:**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta.

### **4. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será 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.

---

<sup>8</sup> Ver definición en la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.

## 5. Supervisor o responsable del contrato

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Dirección de TIC – Dir. Víctor González.**

## 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 el numeral **10. Condiciones de pago y retenciones**, que asciende a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de **quince (15)** días 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 (MOPC)** 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 la Ley núm. 47-25 y Reglamento 52-26.

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

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 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

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** 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 al **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** 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 la Ley núm. 47-25 y del Reglamento núm. 52-26.

## 10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo<sup>9</sup>, el cual será de un **30%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **quince (15)** días 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. El anticipo será exclusivamente para los proveedores que estén certificado como MIPYME.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **sesenta (60) días calendarios** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## 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 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 14 de la Ley y sus modificaciones; 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 bienes

Concluida la entrega de los bienes, 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 el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **treinta (30)** 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 desperfectos o diferencias en los bienes 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 cinco (5) días hábiles<sup>10</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>11</sup> no superior a **diez (10) días** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de estos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

### **13. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el Reglamento núm. 52-26.

### **14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **diez (10) días calendario**.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

El incumplimiento del proveedor faculta a la institución contratante a iniciar el proceso correspondiente para la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

## 15. 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 la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el marco jurídico 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 Apropriación 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.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### 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<sup>12</sup>:** 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<sup>13</sup>:** 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.

---

<sup>12</sup> Ley 47-25.

**3) Bienes no comunes<sup>14</sup>:** 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<sup>15</sup>:** 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<sup>16</sup>:** 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<sup>17</sup>:** 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<sup>18</sup>:** 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<sup>19</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

---

<sup>15</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>16</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>17</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>18</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>19</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

**13) Servicios<sup>20</sup>:** 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:** <sup>21</sup>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, **“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE PRESTO PARA GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y MEDICIONES DE OBRAS DEL MOPC”** convocado por **el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** con el número de **Referencia: MOPC-CCC-CP-2026-0003**, 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 contratación **“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DEL SOFTWARE PRESTO PARA GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y MEDICIONES DE OBRAS DEL MOPC”** con el número de **Referencia: MOPC-CCC-CP-2026-0003**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Aplicación 52-26 .

El CCC, 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 Públicas<sup>22</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

---

<sup>22</sup> 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”.

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 la institución **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** 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 del CCC **mediante** el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC, 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 Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, 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 de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 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 **(si aplica)** 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 el CCC 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución <http://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 la Ley núm. 47-25 .
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley núm. 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, ect, 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 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 fraudulentas<sup>23</sup>, 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 la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

---

<sup>23</sup> Ley núm. 47-25.

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 de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, 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 al CCC dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

#### **14. Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** 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 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 la Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **15. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25 , el 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 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-snccp/>.

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 presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.