

SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva



MINISTERIO ADMINISTRATIVO

**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
(MAPRE)**

PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR PARA PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN POR SELECCIÓN COMPETITIVA, PARA LA “ADQUISICIÓN DE TÓNERES Y CONSUMIBLES PARA USO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS”

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
MAPRE-CCC-PEEX-2026-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de excepción	4
3. Justificación del uso de la excepción	4
4. Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia.....	5
4.1 Condiciones para todos los lotes.....	8
5. Presupuesto base o valor referencial.....	8
6. Lugar de ejecución.....	9
7. Tiempo de prestación de la contratación y/o compra	9
8. Entregables/ resultados esperados.....	9
9. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción	9
10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	11
11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	11
12. Documentación a presentar	11
13. Contenido de la oferta técnica.....	11
14. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	11
15. Credenciales.....	12
16. Contenido de la Oferta Económica	14
17. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	15
18. Metodología de evaluación	19
18.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	19
18.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	19
18.1.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	21
18.1.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	22
19. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	23
20. Criterio de adjudicación	24
SECCIÓN III: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	25
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	25
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	25
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	26
4. Debida diligencia.....	26
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	27
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	28
7. Soporte técnico	28
8. Confidencialidad de la evaluación	28
9. Desempate de ofertas	29
10. Adjudicación.....	29
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	29
12. Adjudicaciones posteriores.....	29
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	30
1. Plazo para la suscripción del contrato	30
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	30
3. Gastos legales del contrato:.....	30
4. Vigencia del contrato	30
5. Supervisor o responsable del contrato	30
6. Entregas a requerimiento.....	30
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	31
8. Suspensión del contrato.....	31

**SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección
Competitiva**

9. Modificación de los contratos	31
10. Equilibrio económico y financiero del contrato	31
11. Condiciones de pago y retenciones	32
12. Recepción de bienes	32
13. Finalización del contrato	32
14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	33
15. Penalidades por retraso.....	33
16. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	33
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	33
1. Siglas y acrónimos.....	33
2. Definiciones.....	34
3. Objetivo y alcance del pliego.....	35
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	35
5. Marco normativo aplicable al proceso	35
6. Interpretaciones	36
7. Idioma	36
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	37
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	37
10. Derecho a participar	37
11. Prácticas prohibidas	38
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	38
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	39
14. Contratación pública responsable	39
15. Firma digital.....	40
16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	40
17. Anexos documentos estandarizados	40

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), en cumplimiento de sus funciones institucionales y en atención a la necesidad de garantizar la continuidad operativa, ha previsto en su Plan Operativo Anual (POA) y en su Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2026 la adquisición de tóneres y consumibles de impresión, destinados al uso del Ministerio y sus entidades adscritas.

Esta adquisición resulta esencial para asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión institucionales, los cuales son indispensables para la gestión documental, emisión de comunicaciones oficiales y desarrollo de las actividades administrativas. En ese sentido, se requiere el uso de consumibles originales o certificados por el fabricante, a fin de garantizar la calidad de impresión, preservar la vida útil de los equipos y evitar fallas técnicas o pérdida de garantías.

En virtud de las características técnicas de los bienes requeridos y las condiciones del mercado, se ha verificado que dichos consumibles son comercializados a través de distribuidores autorizados o representantes exclusivos, lo que limita la concurrencia de oferentes. Por tanto, conforme a la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, se justifica la utilización del procedimiento de excepción por exclusividad, a fin de asegurar la compatibilidad, calidad y continuidad del servicio institucional.

2. Objeto del procedimiento de excepción

El objeto de la presente convocatoria es la recepción de ofertas para "**LA ADQUISICIÓN DE TÓNERES Y CONSUMIBLES PARA USO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS**", conforme a las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. El presente Procedimiento de Excepción Por Exclusividad se estructurará en tres (3) lotes, detallados a continuación:

LOTE	DESCRIPCIÓN
Lote 1	Adquisición de tóneres y consumibles Xerox
Lote 2	Adquisición de tóneres y consumibles Canon
Lote 3	Adquisición de tóneres y consumibles HP

Para los lotes 1, 2 y 3 la contratación ha sido clasificada en el rubro (clase) **44103100-Suministros para impresora, fax y fotocopidora** por lo que los oferentes deberán contar con la actividad comercial **44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina**.

Los oferentes podrán presentar propuestas para tantos lotes como deseen, siempre que cuenten con el interés, la capacidad y la disponibilidad necesarias.

Los oferentes deberán ofertar el lote o los lotes completos para fines de calificación.

3. Justificación del uso de la excepción

La presente contratación se fundamenta en la aplicación del procedimiento de excepción por exclusividad, conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, al verificarse que los bienes requeridos, tóneres y consumibles, por su naturaleza técnica, compatibilidad y condiciones de distribución, solo pueden ser suministrados por fabricantes, representantes o distribuidores autorizados.

Los equipos de impresión institucionales del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) requieren el uso de consumibles originales o certificados por el fabricante, los cuales han sido diseñados

específicamente para garantizar su correcto funcionamiento, rendimiento óptimo y calidad de impresión. El uso de insumos genéricos o no autorizados puede generar fallas operativas, daños irreversibles en los equipos, pérdida de garantías y afectaciones en la continuidad del servicio institucional.

Asimismo, se ha constatado que, en el mercado nacional, dichos consumibles son comercializados de manera exclusiva por distribuidores autorizados que cuentan con la debida acreditación del fabricante, lo que limita la concurrencia de oferentes y hace inviable la aplicación de procedimientos competitivos ordinarios. En consecuencia, la utilización del procedimiento de excepción por exclusividad resulta jurídicamente procedente, técnica y económicamente justificada, al asegurar la adquisición de bienes compatibles, de calidad certificada y con disponibilidad inmediata para atender las necesidades institucionales.

4. Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia

En esta sección, se describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada
LOTE 1		
1	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03749) Negro	6
2	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03750) Amarillo	6
3	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03751) Magenta	6
4	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03752) Azul	6
5	Contenedor de Residuos para Multiuso Xerox Versalink C7025 Y C7030 (115R00128)	2
6	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03911) Negro	8
7	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03910) Amarillo	8
8	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03909) Magenta	8
9	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03908) Azul	8
10	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Negro (108R01488) Negro	2
11	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Azul (108R01485) Azul	2
12	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Magenta (108R01486) Magenta	2
13	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Amarillo (108R01487) Amarillo	2
14	Contenedor de Residuos para Multiusos Xerox Versalink C605 (108R01416)	2
15	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03488) Negro	20
16	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03485) Azul	20

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada
17	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03487) Amarillo	20
18	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03486) Magenta	20
19	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Negro (108R01420)	2
20	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Azul (108R01417)	2
21	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Magenta (108R01418)	2
22	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Amarillo (108R01419)	2
23	Contenedor de Residuos para Multiusos Xerox Work Centre 6515 (108R01416) R5	2
24	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03520) Negro	10
25	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03522) Azul	10
26	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03521) Amarillo	10
27	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03523) Magenta	10
28	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02236) Negro	5
29	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02235) Amarillo	5
30	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02234) Magenta	5
31	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02233) Azul	5

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada
LOTE 2		
1	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Negro	10
2	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Azul	10
3	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Magenta	10
4	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Amarillo	10
5	Cartucho de tóner original para Canon ImageClass MF445DW 057 Negro	8
6	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Negro	14
7	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Azul	8
8	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Amarillo	8
9	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Magenta	8

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada
LOTE 3		
1	Contenedor de Residuos para Multiuso HP PageWide Color MFP 586DN	2
2	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE310A(126A) Negro	8
3	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE311A(126A) Azul	8
4	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE312A(126A) Amarillo	8
5	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE313A(126A) Magenta	8
6	Tambor para multiuso HP LaserJet 126 y 130 (CE314A) Tambor	2
7	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE320 (128A) Negro	15
8	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE321 (128A) Azul	15
9	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE322 (128A) Amarillo	15
10	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE323 (128A) Magenta	15
11	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (410A) Negro	3
12	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (411A) Azul	3
13	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (412A) Amarillo	3
14	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (413A) Magenta	3
15	Cartucho de tóner original para HP PageWide J3M71A (981) Negro	10
16	Cartucho de tóner original para HP PageWide J3M68A (981) Azul	10
17	Cartucho de tóner original para HP PageWide J3M69A (981) Magenta	5
18	Cartucho de tóner original para HP W2300A (230) Negro	50
19	Cartucho de tóner original para HP W2301A (230) Azul	50
20	Cartucho de tóner original para HP W2302A (230) Amarillo	50
21	Cartucho de tóner original para HP W2303A (230) Magenta	50
22	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF500 (202A) Negro	20
23	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF501 (202A) Azul	20
24	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF502 (202A) Amarillo	20
25	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF503 (202A) Magenta	20
26	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2110 (206A) Negro	15
27	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2111 (206A) Azul	15
28	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2112 (206A) Amarillo	15
29	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2113(206A) Magenta	15
30	Cartucho de tóner original para HP W2130A (213) Negro	40

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada
31	Cartucho de tóner original para HP W2131A (213) Azul	35
32	Cartucho de tóner original para HP W2132A (213) Amarillo	35
33	Cartucho de tóner original para HP W2133A (213) Magenta	35
34	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 26A Negro	8
35	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 85A Negro	6
36	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 49A Negro	8
37	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 05A Negro	6

4.1 Condiciones para todos los lotes

- a) Los Oferente/Proponentes deberán ofertar únicamente productos nuevos, originales del fabricante del equipo y certificados por el mismo fabricante. Los productos ofertados no podrán ser marcar alternativas, cartuchos similares, genéricos, reciclados, usados, recargados y/o re-manufacturados.
- b) Los Oferentes/Proponentes deberán adjuntar a su propuesta técnica una carta de garantía de reposición inmediata por cualquier tipo de falla, vicio oculto o defecto de fabricación, por un plazo de seis (6) meses, que se contarán a partir de la entrega de los bienes, o bien un plazo mayor si así lo establece la ficha técnica del fabricante del bien.
- c) Los Oferentes/Proponentes deberá ser distribuidor autorizado de la marca o presentar carta de autorización de un distribuidor autorizado.

5. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para esta compra asciende a **siete millones trescientos cuarenta y dos mil setecientos treinta y uno pesos dominicanos con 72/100 (RD\$7,342,731.72)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Sin perjuicios de lo anterior, el valor referencial se distribuye de la siguiente manera:

- a) **Lote 1:** Dos millones diecinueve mil cuarenta y tres pesos dominicanos con 72/100 (RD\$2,019,043.72), impuestos incluidos, para la adquisición de tóneres y consumibles Xerox.
- b) **Lote 2:** Setecientos cincuenta y tres mil setenta y seis pesos dominicanos con 00/100 (RD\$753,076.00), impuestos incluidos, para la adquisición de tóneres y consumibles Canon.
- c) **Lote 3:** Cuatro millones quinientos setenta mil seiscientos doce pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,570,612.00), impuestos incluidos, para la adquisición de tóneres y consumibles HP.

La provisión de los bienes se realizará conforme a las necesidades de la institución, efectuándose las deducciones correspondientes del monto total asignado. La contratación permanecerá vigente hasta la total ejecución del presupuesto establecido.

¹ Ver definición numeral 16 del artículo 5 de la Ley Núm. 47-25.

Si el precio de la oferta es inferior en un veinte por ciento (20%) en relación al promedio del precio o valor del lote ofertado, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCP deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 123 de la Ley núm. 47-25.

6. Lugar de ejecución

Los bienes objeto del presente procedimiento deberán ser entregados en las instalaciones del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), ubicadas en el Palacio Nacional, sito en la avenida México esquina avenida Doctor Delgado, sector Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana.

7. Tiempo de prestación de la contratación y/o compra

La presente contratación tendrá una vigencia de doce (12) meses o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, iniciando el suministro a partir de la notificación de la certificación del contrato por parte de la Contraloría General de la República.

Las entregas de los tóneres y consumibles no se realizarán de forma única ni inmediata, sino de manera parcial, conforme a los requerimientos que formule la institución contratante durante la vigencia del contrato, en función de sus necesidades operativas.

El proveedor adjudicatario deberá realizar las entregas dentro de los plazos establecidos en el presente Pliego de Condiciones, sus anexos y el cronograma de suministro aprobado por la institución contratante, el cual deberá contemplar tiempos razonables de entrega a partir de cada solicitud.

El plazo de entrega de los bienes será propuesto por el oferente en su oferta técnica y, una vez adjudicado, se considerará como plazo contractual, siempre que se ajuste a los parámetros establecidos en el presente pliego.

El oferente deberá considerar, dentro de su propuesta, todos los tiempos necesarios para la correcta ejecución del suministro, incluyendo actividades accesorias como logística, transporte y disponibilidad de inventario. En consecuencia, cualquier extensión de plazos que requiera el proveedor para cumplir con sus obligaciones no generará costos adicionales para la institución contratante, siendo estos asumidos exclusivamente por el adjudicatario.

8. Entregables/ resultados esperados

El(los) adjudicatario(s) deberán efectuar la entrega de los bienes adjudicados conforme a las cantidades requeridas por la institución contratante, en un plazo máximo de tres (3) días laborables a partir de la solicitud de MAPRE.

9. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	06/04/2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	hasta 09/04/2026 5:00pm

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCP	hasta 13/04/2026
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Hasta 15/04/2026 2:00pm
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede.	15/04/2026
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículo 106 Reglamento núm. 52-26)	24/04/2026
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículo 106 Reglamento núm. 52-26)	28/04/2026 5:00pm
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	01/05/2026
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	05/05/2026
10. Apertura y lectura de propuestas económicas “Sobre B”	06/05/2026 2:00pm
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	13/05/2026
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 122 y 204 Reglamento núm. 52-26) (Si aplica)	15/05/2026
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 106 y 122 Reglamento núm. 52-26)	20/05/2026 5:00pm
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 Reglamento núm. 52-26)	21/05/2026
15. Adjudicación	25/05/2026
16. Notificación de adjudicación (artículo 126 Ley núm. 47-25)	26/05/2026
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	09/06/2026
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	10/06/2026
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	19/06/2026

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

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus **propuestas vía electrónica, a través del SECP** 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).

Los Interesados u Oferentes, según sea el caso, deberán cumplir con el plazo correspondiente (día y hora) a cada actividad, de modo que sus acciones o documentos puedan ser declarados presentados en tiempo hábil de conformidad con el Cronograma. Salvo mención contraria, cualquier acción o documento (relacionado con el depósito de las Ofertas, la constitución de garantías y/o la suscripción del Contrato) presentado fuera de plazo por causa no imputable a la institución contratante conllevará la inhabilitación del Oferente correspondiente o desestimación de su Oferta, según aplique.

11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes deberán clasificar la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre A**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre B**”.

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

12. Documentación a presentar

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

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en 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.

13. Contenido de la oferta técnica

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

14. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

Toda la documentación deberá ser presentada en idioma español, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 de la Sección IV, “Generalidades”.

La documentación requerida deberá ser presentada a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en el mismo orden establecido en este numeral del presente Pliego de Condiciones.

Preferiblemente, los documentos deberán ser cargados en un solo archivo o en archivos separados, organizados por tipo de documentación (Legal, Financiera y Técnica), respetando en todo momento el orden indicado en el referido numeral.

Cada documento deberá ser debidamente identificado con su nombre o título correspondiente, de manera que permita su fácil localización y verificación durante el proceso de evaluación de las ofertas.

15. Credenciales

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado por el representante legal de la sociedad o persona debidamente apoderada a tales fines. **Se solicita a los oferentes suministrar un correo electrónico principal y un correo electrónico secundario.** [Subsanable]
- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. **(Subsanable)**
- 3) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (**vigente**) en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del presente proceso. **(Subsanable)**
- 4) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**
- 5) En el caso de personas físicas, copia de la cédula de identidad y electoral. Para personas jurídicas, copia de la cédula del representante legal de la empresa. En caso de tratarse de una persona extranjera, deberá presentar su pasaporte. **(Subsanable)**
- 6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**
- 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada **mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración**, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**
- 8) En caso de que el potencial firmante del Contrato no coincida con la persona autorizada para ello según el Certificado de Registro Mercantil o de Incorporación, deberá presentar un poder especial de representación o asamblea (debidamente registrada) en el que el oferente/proponente autorice expresamente a la persona o representante para firmar en su nombre. Este poder deberá estar debidamente notariado y sellado por la empresa, e incluir de manera textual el nombre y la referencia del presente proceso. (Si aplica) **(Subsanable)**
- 9) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) debidamente firmado y sellado. (Anexo) **(Subsanable)**
- 10) Formulario de Constancia de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia, debidamente firmado y sellado (F-GCC-CECCE-001-22) (Anexo) **(Subsanable)**
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades descritas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 37 de la Ley núm. 47-25. (Anexo) **[Subsanable]**

12) Certificación MIPYMES vigente. **(Si Aplica) (Subsanable)**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, **los consorcios** deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio. Este acuerdo debe contener: 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; 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. **(Subsanable)**
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(Subsanable)**
- 3) Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio. **(Subsanable)**

b) Documentación financiera:

- 1) Certificación de estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **[Subsanable]**
- 2) Certificación de estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). **[Subsanable]**
- 3) Copia de las últimas dos (2) Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los dos años fiscales inmediatamente anteriores a la Subasta Inversa. **El primer año servirá como referencia comparativa, mientras que el año más reciente será el considerado para fines de evaluación.** **(Subsanable solo la omisión, no así el resultado).**
- 4) Estado(s) Financiero(s) de los últimos dos (2) períodos fiscales consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se puedan verificar los índices de solvencia, endeudamiento y liquidez. **El primer año servirá como referencia comparativa, mientras que el año más reciente será el considerado para fines de evaluación.** **(Subsanable solo la omisión, no así el resultado).**

c) Documentación técnica:

- 1) Formulario de presentación de oferta **(SNCC.F.034)**, debidamente firmado y sellado por el representante legal de la sociedad o persona debidamente apoderada a tales fines. **(Subsanable)**
- 2) Catálogo de los bienes ofertados. El Oferente deberá presentar un catálogo con imágenes de los bienes ofertados, debidamente firmado y sellado. Deberá incluir fotografías a color, así como información relevante (*brochures*, manuales, entre otros) que detalle las características técnicas de cada bien ofertado, conforme a las especificaciones del fabricante. **(No subsanable)**
- 3) Carta de compromiso de suministro de bienes en los plazos indicados en el Numeral 8 del presente Pliego de Condiciones. Deberá ser presentada debidamente firmada por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso, y sellada con el sello de la sociedad comercial. **(Subsanable)**
- 4) Certificación de Distribuidor Autorizado. Se deberá presentar una copia fotostática de la certificación, debidamente firmada y sellada por el fabricante, mediante la cual este autoriza al Oferente a comercializar en la República Dominicana los bienes ofertados. **(Subsanable)**
- 5) Carta de garantía del fabricante correspondientes a los bienes ofertados, los cuales deberán contemplar la reposición inmediata en caso de fallas o defectos de fabricación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la recepción conforme de los bienes por parte de la institución contratante, o por un plazo mayor, si así lo establece la ficha técnica o las condiciones del fabricante. **(Subsanable)**

16. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

Deberá (n) 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.

Si el precio de la oferta es inferior en un veinte por ciento (20%) en relación al promedio del precio o valor del ítem o artículo ofertado, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCP deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 123 de la Ley núm. 47-25.

Los Oferentes deberán ofertar el lote completo para fines de calificación.

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 la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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 al **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** 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) Contrato fianza 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 del **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)**.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el **10 de junio 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.

17. Documentos de la oferta económica “Sobre B”

El Sobre B deberá incluir, en el mismo orden en que se cita debajo, lo siguiente:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **En este formulario, así como en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el oferente deberá indicar expresamente el o los lote(s) en que está participando y el monto total de la contratación dispuesto en el apartado 4 del presente pliego de condiciones, respecto del Lote o los lotes en el que el oferente participa. (No subsanable).**

2) Plantilla de precios firmada y sellada. Esta plantilla sirve como guía para establecer los precios unitarios de los bienes asociados a este proceso de Excepción. El Oferente deberá presentarla para su revisión y evaluación por parte de la institución contratante. Dicha plantilla permitirá la aprobación de las cotizaciones de los pedidos realizados según requerimiento. Por lo tanto, las cotizaciones presentadas por quien(es) eventualmente resulte(n) Adjudicatario(s) deberán coincidir con los precios establecidos en la plantilla. **(No Subsancable)**

Si bien los montos presentados mediante la Plantilla de Precios tienen carácter ilustrativo y referencial, los mismos deben guardar relación con la dinámica de costos ordinaria de los bienes requeridos, por lo que -en aplicación del principio de buena fe- los Oferentes deberán presentar Plantilla de Precios que se enmarque en los precios de mercado o en los precios facturados a la Institución contratante por quien(es) eventualmente resulte(n) Adjudicatario(s).

Los oferentes deberán presentar la plantilla correspondiente a cada lote en el que participen, pudiendo participar en uno, en varios o en todos los lotes, de acuerdo con su disponibilidad y capacidad.

a) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 1 requerido:

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
Adquisición de Tóneres y Consumibles de Impresora Xerox (Lote 1)			
1	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03749) Negro	1	
2	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03750) Amarillo	1	
3	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03751) Magenta	1	
4	Cartuchos de tóner Origina para Xerox Versalink C7030 (106R03752) Azul	1	

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
5	Contenedor de Residuos para Multiuso Xerox Versalink C7025 Y C7030 (115R00128)	1	
6	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03911) Negro	1	
7	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03910) Amarillo	1	
8	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03909) Magenta	1	
9	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox VersaLink C605 (106R03908) Azul	1	
10	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Negro (108R01488) Negro	1	
11	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Azul (108R01485) Azul	1	
12	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Magenta (108R01486) Magenta	1	
13	Cilindro para Multiusos Xerox Versalink C605 Amarillo (108R01487) Amarillo	1	
14	Contenedor de Residuos para Multiusos Xerox Versalink C605 (108R01416)	1	
15	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03488) Negro	1	
16	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03485) Azul	1	
17	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03487) Amarillo	1	
18	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WorkCenter 6515 (106R03486) Magenta	1	
19	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Negro (108R01420)	1	
20	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Azul (108R01417)	1	
21	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Magenta (108R01418)	1	
22	Cilindro para Multiusos Xerox Work Centre 6515 Amarillo (108R01419)	1	
23	Contenedor de Residuos para Multiusos Xerox Work Centre 6515 (108R01416) R5	1	
24	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03520) Negro	1	
25	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03522) Azul	1	
26	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03521) Amarillo	1	
27	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox Versalink C400-C405 (106R03523) Magenta	1	
28	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02236) Negro	1	
29	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02235) Amarillo	1	

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
30	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02234) Magenta	1	
31	Cartuchos de tóner Original estandar para Xerox WC 6605 (106R02233) Azul	1	

b) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 2 requerido:

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
Adquisición de Tóneres y Consumibles de Impresora Cannon (Lote 2)			
1	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Negro	1	
2	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Azul	1	
3	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Magenta	1	
4	Cartucho de tóner original para CanonT-10 (MF1538) Amarillo	1	
5	Cartucho de tóner original para Canon ImageClass MF445DW 057 Negro	1	
6	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Negro	1	
7	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Azul	1	
8	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Amarillo	1	
9	Cartucho de tóner original para Canon Color ImageClass MF731CDW 46 Magenta	1	

c) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 3 requerido:

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
Adquisición de Tóneres y Consumibles de Impresora HP (Lote 3)			
1	Contenedor de Residuos para Multiuso HP PageWide Color MFP 586DN	1	
2	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE310A(126A) Negro	1	
3	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE311A(126A) Azul	1	
4	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE312A(126A) Amarillo	1	
5	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE313A(126A) Magenta	1	
6	Tambor para multiuso HP LaserJet 126 y 130 (CE314A) Tambor	1	
7	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE320 (128A) Negro	1	

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
8	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE321 (128A) Azul	1	
9	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE322 (128A) Amarillo	1	
10	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CE323 (128A) Magenta	1	
11	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (410A) Negro	1	
12	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (411A) Azul	1	
13	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (412A) Amarillo	1	
14	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF410 (413A) Magenta	1	
15	Cartucho de tóner original para HP PageWide J3M71A (981) Negro	1	
16	Cartucho de tóner original para HP PageWide J3M68A (981) Azul	1	
17	Cartucho de tóner original para HP PageWide J3M69A (981) Magenta	1	
18	Cartucho de tóner original para HP W2300A (230) Negro	1	
19	Cartucho de tóner original para HP W2301A (230) Azul	1	
20	Cartucho de tóner original para HP W2302A (230) Amarillo	1	
21	Cartucho de tóner original para HP W2303A (230) Magenta	1	
22	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF500 (202A) Negro	1	
23	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF501 (202A) Azul	1	
24	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF502 (202A) Amarillo	1	
25	Cartucho de tóner original para HP LaserJet CF503 (202A) Magenta	1	
26	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2110 (206A) Negro	1	
27	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2111 (206A) Azul	1	
28	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2112 (206A) Amarillo	1	
29	Cartucho de tóner original para HP LaserJet W2113(206A) Magenta	1	
30	Cartucho de tóner original para HP W2130A (213) Negro	1	
31	Cartucho de tóner original para HP W2131A (213) Azul	1	
32	Cartucho de tóner original para HP W2132A (213) Amarillo	1	
33	Cartucho de tóner original para HP W2133A (213) Magenta	1	

Ítems	Descripción General	Cantidad Solicitada	Precio Unitario
34	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 26A Negro	1	
35	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 85A Negro	1	
36	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 49A Negro	1	
37	Cartucho de tóner original para HP LaserJet 05A Negro	1	

3) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 16 literal d) del presente pliego de condiciones. **(Subsanable únicamente errores materiales o en la moneda, no así su omisión)**

4) Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión. (no requiere firma de notario público) en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, conforme el artículo 108 numeral 3, de la ley Núm. 47-25. **(Subsanable)**

18. 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/fichas técnicas/términos de referencia y anexos, 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.

18.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el **numeral 14** sobre **Documentación de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

18.1.1 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 físicas o jurídicas están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1)	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado por el representante legal de la sociedad o persona debidamente apoderada a tales fines. <u>Se solicita a los oferentes suministrar un correo electrónico principal y un correo electrónico secundario.</u> [Subsanable]	
2)	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. (Subsanable)	
3)	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del presente proceso. (Subsanable)	
4)	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
5)	En el caso de personas físicas, copia de la cédula de identidad y electoral. Para personas jurídicas, copia de la cédula del representante legal de la empresa. En caso de tratarse de una persona extranjera, deberá presentar su pasaporte. (Subsanable)	
6)	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
7)	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
8)	En caso de que el potencial firmante del Contrato no coincida con la persona autorizada para ello según el Certificado de Registro Mercantil o de Incorporación, deberá presentar un poder especial de representación o asamblea (debidamente registrada) en el que el oferente/proponente autorice expresamente a la persona o representante para firmar en su nombre. Este poder deberá estar debidamente notariado y sellado por la empresa, e incluir de manera textual el nombre y la referencia del presente proceso. (Si aplica) (Subsanable)	
9)	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) debidamente firmado y sellado. (Anexo) (Subsanable)	
10)	Formulario de Constancia de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia, debidamente firmado y sellado (F-GCC-CECCE-001-22) (Anexo) (Subsanable)	
11)	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades descritas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 37 de la Ley núm. 47-25. (Anexo) [Subsanable]	
12)	Certificación MIPYMES vigente. (Si Aplica) (Subsanable)	

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
13)	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio. Este acuerdo debe contener: 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; 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 trate del mismo objeto de la contratación. (Aplica para Consorcios) (Subsanable)	
14)	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (Aplica para Consorcios) (Subsanable)	
15)	Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio. (Aplica para Consorcios) (Subsanable)	

18.1.1.2 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 **15 literal b)** sobre **“b) documentación financiera”** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

En lo relativo a los estados financieros, el análisis por parte de la institución contratante consistirá en lo siguiente:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.00

Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)

Menor que < 1.00 (No cumple)

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 1.00

Mayor o igual que > 1.00 (Cumple)

Menor que < 1.00 (No cumple)

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$

Límite establecido: Menor 0.90

Menor o igual que < 0.90 (Cumple)

Mayor que > 0.90 (No cumple)

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

- En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación financiera			
	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Verificación de ingresos por ventas del Oferente	Copia de las dos (2) últimas Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los dos períodos fiscales inmediatamente anteriores al proceso de referencia en el que se verifique que los ingresos por venta del Oferente son iguales o mayores, en al menos uno de esos años, al monto de la contratación correspondiente a lo(s) Ítem(s) Requerido(s) por la(s) cual(es) el Oferente presenta Oferta (Subsanable solo la omisión, no así el resultado)	
2	$\text{Índice de solvencia} = \frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Mayor 1.00 Mayor o igual que > 1.00 (Cumple) Menor que < 1.00 (No cumple)	Estado(s) Financiero(s) de los últimos dos (2) períodos fiscales consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). Los valores contenidos en los renglones de los Estados Financieros deber ser igual a los declarados en el formulario IR2 del periodo fiscal correspondiente. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado)	
	$\text{Índice de liquidez corriente} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ Límite establecido: Mayor 1.00 Mayor o igual que > 1.00 (Cumple) Menor que < 1.00 (No cumple)		
	$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Menor 0.90 Menor o igual que < 0.90 (Cumple) Mayor que > 0.90 (No cumple)		

18.1.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en un numeral **15 literal c) “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 al artículo 114 párrafo III de la Ley núm. 47-25 y 113 del Reglamento 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:

Propuesta técnica			
	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Verificar que el oferente cuenta con la capacidad requerida por la institución para suministrar los bienes de forma adecuada.	Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado por el representante legal de la sociedad o persona debidamente apoderada a tales fines. (Subsanable)	
1	Verificar que el oferente cuenta con la capacidad requerida por la institución para suministrar los bienes de forma adecuada	Catálogo de los bienes ofertados. El Oferente deberá presentar un catálogo con imágenes de los bienes ofertados, debidamente firmado y sellado. Deberá incluir fotografías a color, así como información relevante (<i>brochures</i> , manuales, entre otros) que detalle las características técnicas de cada bien ofertado, conforme a las especificaciones del fabricante. (No subsanable)	
2		Carta de compromiso de suministro de bienes en los plazos indicados en el presente Pliego de Condiciones. Deberá ser presentada debidamente firmada por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso, y sellada con el sello de la sociedad comercial. (Subsanable)	
3		Certificación de Distribuidor Autorizado. Se deberá presentar una copia fotostática de la certificación, debidamente firmada y sellada por el fabricante, mediante la cual este autoriza al Oferente a comercializar en la República Dominicana los bienes ofertados. (Subsanable)	
4		Carta de garantía del fabricante correspondientes a los bienes ofertados, los cuales deberán contemplar la reposición inmediata en caso de fallas o defectos de fabricación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la recepción conforme de los bienes por parte de la institución contratante, o por un plazo mayor, si así lo establece la ficha técnica o las condiciones del fabricante. (Subsanable)	

19. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, en virtud de si el documento fue presentado o no de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta económica			
	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
1	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 (No subsanable)	
2	Presupuesto debidamente detallado	Plantilla de Precios para el(los) lote(s) que participa (No Subsable)	
3	Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a un contrato de fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 10 de junio de 2026 inclusive. Esta deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Seguros.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada. (Subsable únicamente errores materiales o en la moneda, no así su omisión)	
4	Presentación y contenido	Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión. (no requiere firma de notario público) en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, conforme el artículo 108 numeral 3, de la ley Núm. 47-25. (Subsable)	

La Institución contratante requerirá a todo Oferente que presente una Oferta Anormalmente Baja explicaciones e informaciones que justifiquen la misma. Se descartará toda Oferta Anormalmente Baja cuando la Institución contratante determine que la misma (i) no responde a criterios objetivos y (ii) no recoge todos los costes asociados a la plantilla de precios, incluyendo los relativos a cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

20. Criterio de adjudicación

El CCP adjudicará el monto total de cada lote a los oferentes cuyas propuestas cumplan con los criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones. Para ello, se considerarán aquellos que: (i) acrediten el cumplimiento de todos los requisitos legales, financieros y técnicos exigidos y (ii) presenten la oferta de

menor precio en la **Plantilla de Precios** del presente Pliego de Condiciones **para el Lote en el que participa**.

Sin embargo, un mismo oferente podrá ser adjudicado con varios o la totalidad de los lotes, siempre que su propuesta cumpla con todos los requisitos legales, financieros y técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones y **ofrezca el menor precio en la Plantilla de Precios de cada lote en el que participe**.

La adjudicación se realizará por lote, por lo que los oferentes deberán presentar ofertas que abarquen la totalidad del lote en el que participa para fines de calificación.

SECCIÓN III: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 106 de la Ley núm. 47-25 este procedimiento **LA ADQUISICIÓN DE TÓNERES Y CONSUMIBLES PARA USO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS** con el número de Referencia **MAPRE-CCC-PEEX-2026-0001** 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 serán recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **miércoles 15 de abril 2026**.

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.

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 CCP 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.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Concluido el acto de apertura, el(la) notario actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. El(la) notario actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres A, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El(la) notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. 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 18.1 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 CCP, y notificado por la UOCP al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones 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 artículo 112 de la Ley 47-25 y 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP, y notificado por la UOCP 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* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la 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 CCP 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, sus ofertas económicas permanecerán sin abrir en el SECP, encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP.

4. Debida diligencia

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia**, 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 Administrativo de la Presidencia**, 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 otro;
- 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 38 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 identificadas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio 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 CCP y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar 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 **numeral 19** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento núm. 52-26. 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*, 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:

- 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 CCP 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. Soporte técnico

La institución pone a disposición los siguientes datos de contacto, con disponibilidad exclusiva durante el desarrollo del presente procedimiento, a fin de brindar soporte en lo relativo a los aspectos del Pliego de Condiciones:

Nombre	Digna Santamaria Grullón
Departamento	Dirección de Compras y Contrataciones
Teléfono	809-695-8000 Ext. 1184 Flota 809-284-9863
Correo Electrónico	licitacionesmapre@presidencia.gob.do
Horario de Atención	De lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Asimismo, en caso de presentarse alguna incidencia al momento de cargar sus ofertas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberán comunicarse con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), a través del Departamento de Asistencia al Usuario, utilizando los siguientes canales:

Departamento	Departamento de Asistencia al Usuario
Teléfono	(809) 682-7407 / (829) 681-7407, opción 1
Correo Electrónico	asistenciatecnica@dgcp.gob.do
Horario de atención	De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

8. 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 CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas

emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 120 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública en presencia de los oferentes empatados, el CCP y del Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación

El CCP, 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 CCP 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 del pliego de condiciones específicas.

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 CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 201 del Reglamento núm. 52-26.

11. 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 Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que la obra sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas 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 contrato fianza 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. 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 la obra contratada incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

12. 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 lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. 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 11** 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 CCP 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

El contrato entre el **Ministerio Administrativo de la Presidencia** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito **en las instalaciones de la institución contratante**, en la Avenida México con la Calle Dr. Delgado, Santo Domingo, Distrito Nacional en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, de conformidad con los artículos 179 y 180 del 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-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Ministerio Administrativo de la Presidencia**, 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 la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de su suscripción o hasta el agotamiento del monto adjudicado, según lo establecido en el Cronograma de Ejecución, el cual se considerará parte integral y vinculante del contrato.

5. Supervisor o responsable del contrato

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia** ha designado como supervisor o responsable de la ejecución del contrato al señor **Vicente José Miguel García**, Encargado del Departamento de Administración de Servicios Digitales de MAPRE.

6. Entregas a requerimiento

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en un plazo de doce (12) meses. Por tanto, esta contratación no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las necesidades y fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), la entidad contratante podrá entregar un avance inicial correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato de conformidad con el artículo 174 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo tipo póliza de seguro o garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial y firma del contrato, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la certificación del contrato ante la Contraloría General de la República, previa presentación de una garantía de buen uso de anticipo, mediante una póliza de seguro, que cubra la totalidad del monto adelantado.

Dicha garantía será devuelta una vez que el proveedor acredite el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. El monto a reembolsar no podrá superar el valor del anticipo otorgado.

8. Suspensión del contrato

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) proveedor, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (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.

9. 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 artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia** 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 proveedor 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 proveedor como al **Ministerio Administrativo de la Presidencia** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el numeral 2 y párrafos I y II del artículo 142, artículo, 150 de la Ley núm. 47-25.

11. Condiciones de pago y retenciones

El (los) adjudicatario(s) del lote correspondiente deberá(n) presentar, previo al suministro de los bienes, una cotización detallada por cada requerimiento, la cual deberá ajustarse a la Plantilla de Precios establecida en el presente Pliego de Condiciones. **Dicha cotización estará sujeta a revisión y aprobación por parte de la institución contratante.**

Una vez aprobada la cotización, la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) emitirá la correspondiente Orden de Compras, la cual constituirá el documento habilitante para el suministro de los bienes. **En consecuencia, ninguna cotización, solicitud o entrega será considerada válida ni ejecutable sin la emisión previa de la referida Orden de Compras.**

El adjudicatario deberá suministrar los bienes conforme a lo establecido en la Orden de Compras y, una vez realizada la entrega, deberá presentar la factura correspondiente, acompañada de los documentos de soporte que acrediten la recepción conforme por parte de la institución contratante.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria, dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la recepción de la factura válida para fines fiscales (NCF gubernamental) y la certificación de recepción conforme emitida por el área responsable.

Los pagos estarán sujetos a las retenciones impositivas que correspondan, conforme a la legislación vigente, así como a la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social del proveedor.

En ningún caso se realizará el pago total del monto adjudicado sin que el objeto del contrato haya sido ejecutado en su totalidad y recibido a satisfacción por la institución contratante.

12. Recepción de bienes

Concluida la recepción 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 los términos de referencia, si se cumplió o no con lo pactado.

Si la recepción del bien fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la recepción 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 recepción, 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, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución 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 decisión unilateral de la institución contratante,

debidamente motivada y notificada al proveedor con una antelación mínima de treinta (30) días; o **d**) Por cualquiera de las causas de resolución previstas en el artículo 157 de la Ley núm. 47-25.

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 ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de un (1) día hábil;
- b) El incumplimiento de la calidad o en estado defectuoso en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, y además el(la) proveedor ser pasible de las sanciones previstas en el párrafo del artículo 147 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan y lo estipulado en el 185 del Reglamento de Aplicación 52-26

15. Penalidades por retraso

En caso de incumplimiento de los plazos para la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) procederá a ponerlo en mora mediante notificación formal, otorgándole un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles para el cumplimiento de las obligaciones pendientes.

Si, vencido dicho plazo, el incumplimiento persiste, el MAPRE podrá aplicar una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) diario sobre el monto total pendiente de pago al proveedor, por concepto de mora en la ejecución.

Cuando el monto acumulado de las penalidades por demora alcance el veinte por ciento (20%) del precio total del contrato, el MAPRE podrá, sin necesidad de requerimiento adicional, proceder a la rescisión unilateral del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan, conforme el artículo 145 de la Ley 47-25.

16. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o proveedor que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 227 y 228 de la ley Núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el artículo 231 de la ley Núm. 47-25, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, 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 contrataciones públicas

DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

MAPRE Ministerio Administrativo de la Presidencia

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) **Ciclo de vida**²: 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.
- 2) **Conflictos de Interés**³: 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.
- 3) **Debida Diligencia**⁴: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de contrataciones públicas, personal de las unidades operativas de contrataciones públicas.
- 4) **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.
- 5) **Gestión de Riesgos**⁵: 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.
- 6) **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.
- 7) **Oferente/proponente habilitado**: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

² Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

8) **Riesgo**⁶: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

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 TÓNERES Y CONSUMIBLES PARA USO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS”** convocado por **Ministerio Administrativo de la Presidencia** con el número de **Referencia: MAPRE-CCC-PEEX-2026-0001** , 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 **LA ADQUISICIÓN DE TÓNERES Y CONSUMIBLES PARA USO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 17 del Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

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

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** 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 CCP mediante el SECP.

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

5. Marco normativo aplicable al proceso

Este procedimiento de excepción por selección competitiva, 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, promulgada el 13 de junio de 2015.

⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 21 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, términos de referencia anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, 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 de excepción por selección competitiva es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) oferente y el CCP deberán ser presentados en este idioma.

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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 los artículos 35 y 37 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en los artículos 36 y 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identificación 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 los consorcios, de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, 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 de Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 116 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.

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 de 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 CCP, 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, el Ministerio Administrativo de la Presidencia exigirá que el proveedor 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 proveedor de sus obligaciones de contratación responsable el Ministerio Administrativo de la Presidencia otorgará un plazo razonable para que el proveedor implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Ministerio Administrativo de la Presidencia podrá declarar la resolución del contrato y el(la) proveedor podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 221 y 239 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

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

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 reconsideración ante la institución contratante o recursos jerárquicos impropio y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 204, 207 y 213 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) proveedor, 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) Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia
- 2) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del Comité de Contrataciones Públicas.
- 3) Compromiso ético fechado y firmado por los peritos designados por el Comité de Contrataciones Públicas.
- 4) Compromiso Ético De Proveedores Del Estado
- 5) Constancia de entendimiento y compromiso del Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia
- 6) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades descritas en el artículo 38 y cumplimos con las condiciones del artículo 37 de la Ley núm. 47-25.
- 7) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 8) Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
- 9) Formulario de Presentación Oferta Económica (SNCC.F.033)
- 10) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (SNCC.D.038)
- 11) Modelo de Contrato de Adquisición de Bienes (SNCC.C.023)
- 12) Formulario de Plantilla de Precios

ANEXO: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (NO REQUIERE FIRMA DE NOTARIO PÚBLICO) DEL OFERENTE MANIFESTANDO QUE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS INHABILIDADES DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 38 Y CUMPLIMOS CON LAS CONDICIONES DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY NÚM. 47-25.

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, Señor (a) _____, Dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. _____, actuando en nombre de la razón social _____, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No. _____, con domicilio social en _____.

Declaro lo siguiente:

1. De conformidad con el **Artículo 37 de la Ley No. 47-25**, declaro que la citada empresa, de la cual soy representante legal autorizado, expresa y afirma con todas las garantías legales existentes que, cumple con las condiciones enumeradas en el referente artículo, demostrado su capacidad, aptitud, solvencia e idoneidad para asumir la contratación del proceso de referencia.
2. Que quien suscribe junto a los socios de la denominación social anteriormente indicada, no nos encontramos en ninguna de las situaciones de inhabilidades para contratar, absolutas y relativas, enumeradas en el **Artículo 38 de la Ley No. 47-25** sobre Contrataciones Públicas.
3. Que no estamos embargados, no poseemos juicios o reclamaciones pendientes durante los últimos cinco años con motivo de contratos anteriores o en ejecución suscritos con la Administración Pública.
4. Que no hemos sido condenados por un delito relativo a nuestra conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de nuestra idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.
5. Que no somos dueños o socios mayoritarios ni militar, ni servidor público en ningún nivel de jerarquía, no somos pariente por consanguinidad de tercer grado con ningún servidor público, no tenemos poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.

En la Ciudad de _____, República Dominicana, a los _____ (____) días del mes de _____ del año Dos Mil _____ (20____).

(Nombre y Apellido)
Declarante