



IMPUESTOS
INTERNOS



REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Adquisición de herramienta de gestión de servicios TI ITSM y Observabilidad,
vigencia de tres (3) años

DGII-CCP-LPN-2026-0008

Santo Domingo
República Dominicana
julio 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de excepción	4
3. Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia	4
4. Presupuesto base o valor referencial	5
5. Plazo y lugar de ejecución de la contratación y/o compra	Error! Bookmark not defined.
6. Tiempo de prestación de la contratación y/o compra.....	Error! Bookmark not defined.
7. Entregables / resultados esperados	6
8. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción.....	8
9. Forma de prestación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	9
10. Ofertas presentadas en formato papel	10
11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
12. Documentación a presentar	11
13. Contenido de la oferta técnica	11
14. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	11
14.1.1 Credenciales	11
a) Documentación Legal (subsanales):.....	11
b) Documentación financiera (subsanales):.....	13
c) Credenciales (subsanales):.....	13
d) Documentación técnica (No Subsanales):.....	Error! Bookmark not defined.
e) Documentación económica	Error! Bookmark not defined.
15. Contenido de la Oferta Económica	15
16. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	16
17. Metodología de evaluación.....	17
17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	17
17.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	18
17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	19
17.4 Metodología y criterios de evaluación para credenciales y la documentación técnica	21
17.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	24
18. 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	27
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	28
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	28
7. Confidencialidad de la evaluación	29
8. Desempate de ofertas	29
9. Adjudicación	29
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	29
11. Adjudicaciones posteriores	30
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	31
1. Plazo para la suscripción del contrato	31
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	31
3. Gastos legales del contrato:	31

4. Vigencia del contrato.....	31
5. Supervisor o responsable del contrato.....	31
6. Entregas a requerimiento.....	31
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	32
8. Suspensión del contrato.....	32
9. Modificación del contrato	32
10. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	32
11. Condiciones de pago y retenciones.....	33
12. Subcontratación	33
13. Recepción de los bienes	34
14. Finalización del contrato	34
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	34
16. Penalidades	34
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	36
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	37
1. Siglas y acrónimos	37
2. Definiciones	37
3. Objetivo y alcance del pliego	38
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	38
5. Marco normativo aplicable al proceso	39
6. Interpretaciones	39
7. Idioma.....	40
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	40
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	40
10. Derecho a participar	41
11. Prácticas prohibidas	41
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	42
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	43
14. Contratación pública responsable	43
15. Firma digital.....	43
16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	43
17. Anexos documentos estandarizados	44

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Impuestos Internos (DGII) avanza hacia el fortalecimiento tecnológico y la transformación digital establecida en el Eje Estratégico 4 del PEI 2025–2028. En este contexto, se propone la adopción de una solución integral que combine capacidades avanzadas de Observabilidad y una plataforma moderna de Gestión de Servicios de TI (ITSM), con el propósito de asegurar la continuidad, eficiencia y resiliencia de los servicios tecnológicos que sustentan los procesos tributarios del país.

El componente de Observabilidad permitirá a la DGII obtener una visión completa del rendimiento de sus aplicaciones críticas, la infraestructura que las soporta y la experiencia real de los contribuyentes y usuarios internos. A través de inteligencia artificial, analítica avanzada y automatización, esta solución posibilita la detección temprana de fallas, la identificación de vulnerabilidades y la prevención de interrupciones, garantizando estabilidad y tiempos de respuesta óptimos.

Por su parte, la herramienta ITSM modernizará y automatizará los procesos de soporte tecnológico, incluyendo mesa de servicios, gestión de incidentes, gestión de solicitudes, gestión de problemas, gestión de cambios, gestión de liberación e implementación, gestión de configuraciones, gestión de portafolio, gestión de catálogo de servicios de TI, gestión de niveles de servicios, gestión de conocimiento, gestión de activos de TI, gestión de eventos y monitoreo, gestión de diseño y transición de Servicios de TI. Esto permitirá centralizar y estandarizar la operación, mejorar la trazabilidad, fortalecer la gobernanza tecnológica y ofrecer servicios internos más rápidos, confiables y alineados con las mejores prácticas internacionales.

La integración de ambas capacidades proporcionará a la DGII una plataforma unificada para operar con altos niveles de visibilidad, control y eficiencia operativa. Esta solución no solo mitigará riesgos críticos asociados a la continuidad de los servicios, sino que también habilitará la toma de decisiones basada en datos, impulsará la innovación tecnológica y fortalecerá la confianza del contribuyente en los servicios digitales de la institución.

En síntesis, esta iniciativa representa una inversión estratégica que permitirá a la DGII consolidar una infraestructura tecnológica moderna, segura y resiliente, garantizando la sostenibilidad operativa y contribuyendo directamente al cumplimiento de su misión institucional.

2. Objeto del procedimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición de herramienta de gestión de servicios TI ITSM y Observabilidad, vigencia de tres (3) años**, de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego, especificaciones / fichas técnicas y términos de referencia. Esta ha sido clasificada bajo el rubro -clase- 43231500-**Software funcional específico de la empresa** de manejo de licencias 81111800 **Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas**.

3. Especificaciones técnicas

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 para la **Adquisición**

de herramienta de gestión de servicios TI ITSM y Observabilidad, vigencia de tres (3) años. Ver detalles de las renovaciones requeridas en el documento Anexo. DGII-CCP-LPN-2026-0008 Especificaciones Técnicas.

Descripción
Adquisición de herramienta de gestión de servicios TI ITSM y Observabilidad, vigencia de tres (3) años.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para esta compra asciende a **cincuenta millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$50,000.000.00)**, incluidos los impuestos de Ley (si aplica) 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.

Si el precio de la oferta es inferior al 20% del valor referencial (precio base) del monto general, se considera no sustentable o temerario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de reglamento 52-26, lo que implica que la oferta será objeto de descalificación en el proceso de evaluación económica.

Previo al proceso de evaluación económica, se procede agotar lo indicado en el Artículo 124.- sobre el procedimiento para la exclusión de ofertas temerarias:

En caso de que se haya identificado la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, el responsable de la organización, gestión y ejecución del procedimiento de contratación, es decir, el Comité de Contrataciones Públicas o la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda, previo a proceder a la exclusión de la oferta por considerarse presuntamente anormalmente baja, debe agotar las siguientes actuaciones:

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores deben analizar toda información adicional facilitada por el oferente, conjuntamente con la que figure en su oferta, para determinar finalmente si la misma es o no sustentable, a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar por qué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja para cumplir con el objeto de la contratación.
3. Los peritos evaluadores deben presentar su informe con los resultados del análisis realizado al Comité de Contrataciones Públicas o a la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada

Precio atípico o Temerario: Se considera como precio atípico o temerario, aquellas ofertas cuyo valor total sea inferior a un quince por ciento (20%) del presupuesto base (Solicitud de Compra).

Párrafo I: “No deberán utilizar el promedio simple de las ofertas económicas recibidas en el marco de un procedimiento de compra o contratación, para determinar la adjudicación o el rango del precio

¹ Ver definición del artículo 85 del Decreto Núm. 52-26.

sustentable, por constituir una mala práctica administrativa contra los principios rectores del SNCP establecido en el artículo 4 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones”.

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

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es: Sede Central DGII, Av. México No. 48, Gascue.

Para el caso de los servicios tendrán lugar es: Sede Central DGII, Av. México No. 48, Gascue

6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) y servicios deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. La entrega total de los bienes no debe exceder a dos meses (2), a partir de la suscripción del contrato.

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

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

7. Entregables / resultados esperados

El oferente deberá entregar los siguientes productos a lo largo del proyecto. Cada producto debe estar incluido en la propuesta técnica y será evaluado conforme a lo establecido en este pliego.

Producto I -Inicio del Proyecto, Planificación y Alcance Integrado (ITSM + Observabilidad).

El oferente deberá entregar un Informe inicial consolidado con los resultados del levantamiento de requisitos funcionales y técnicos de ITSM y Observabilidad. Este informe debe incluir al menos lo siguiente:

- Acta de constitución del proyecto.
- Cronograma de actividades.
- Matriz de interesados y plan de comunicaciones.
- Plan de seguimiento y control.
- Plan de implementación del proyecto (ITSM + Observabilidad).
- Plan de entrega de procesos distribuidos en cuatro paquetes.
- Identificación preliminar de servicios críticos, transacciones clave, aplicaciones, bases de datos y sistemas sujetos a monitoreo de observabilidad (APM, RUM, DB Monitoring, SAP Monitoring).
- Identificación inicial de fuentes de telemetría (métricas, logs, trazas y eventos).

Producto II - Diseño, Arquitectura e Integración (ITSM + Observabilidad)

El oferente deberá entregar un segundo Informe que debe contener:

- Evaluaciones técnicas detalladas de cada proceso ITSM.
- Diseño de la arquitectura general:
- Arquitectura ITSM.
- Arquitectura de Observabilidad:
- Integración con aplicaciones, servidores, bases de datos, SAP, redes y servicios externos.
- Definición de agentes, SDKs o mecanismos de instrumentación para monitoreo APM, RUM, IoT, apps móviles y bases de datos.
- Diseño del modelo de datos, interfaces, flujos y telemetría.
- Definición de dashboards iniciales, línea base, reglas de alertamiento y correlación de eventos.
- Recomendaciones técnicas para la implementación.

Producto III - Implementación, Configuración y Puesta en Marcha.

A. Entregables de ITSM

- Implementación, configuración y puesta en marcha de los procesos de ITSM que forman parte del alcance del proyecto.
- Configuración y parametrización de formularios, plantillas, flujogramas, guías y documentación operativa de los procesos implementados.
- Esta distribución de entregables se realizará a partir de la aceptación conforme por parte de DGII en el producto I.

B. Entregables de Observabilidad

- Configuración del monitoreo de aplicaciones (APM):
- Configuración del monitoreo de bases de datos:
- Configuración del monitoreo de experiencia de usuario (RUM):
- Configuración de monitoreo de aplicaciones móviles:
- Monitoreo de sistemas no web
- Monitoreo del ecosistema SAP: La solución incluirá monitoreo de disponibilidad, rendimiento y métricas clave de la base de datos SAP HANA, así como monitoreo de la infraestructura subyacente (servidores, CPU, memoria, disco) que soporta el ecosistema SAP. El oferente realizará un levantamiento inicial (Producto I) para identificar los componentes SAP monitoreables y definir los indicadores acordes al entorno institucional de la DGII.

C. Integraciones

- Realizar las integraciones entre observabilidad e ITSM para que trabajen conectadas, compartiendo datos, generando incidentes de forma automática, enriqueciendo información con la CMDB, y facilitando diagnóstico, monitoreo y resolución.

Producto IV – Informe Final y Documentación de Cierre

Incluye:

- Descripción de las soluciones implementadas.
- Diseño final de ITSM y Observabilidad.
- Interfaces y componentes integrados (integraciones).
- Manual de usuario (ITSM y Observabilidad).
- Manuales técnicos y de mantenimiento.
- Informe de desempeño de Observabilidad:
- Paneles configurados.
- Línea base de comportamiento.
- Reglas de alertas configuradas.
- Métricas clave monitoreadas (KPI técnicos y de negocio).
- Análisis post-implementación (lecciones aprendidas).
- Recomendaciones futuras de continuidad.
- Acta de cierre del proyecto.

Producto V – Plan y Ejecución de Capacitaciones (ITSM + Observabilidad)

El plan de capacitaciones debe incluir lo siguiente:

- Capacitaciones al personal técnico y operativo en la plataforma y en las funcionalidades ITSM.
- Capacitaciones sobre la plataforma en las funcionalidades de Observabilidad.
- Capacitaciones desde el proveedor hacia el personal
- Capacitaciones sobre las funcionalidades de los procesos
- Manuales de usuario y administrador en idioma español.

Entregable	Plazo de entrega
Resultados de las evaluaciones y constancia de la realización de las capacitaciones	Según vayan concluyendo con las capacitaciones al personal

8. Cronograma de actividades del procedimiento

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Miércoles 22 y jueves 23 de julio de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el jueves 13 de agosto de 2026
3. Acto de asignación de riesgo (si aplica)	N/A
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCP	Hasta el martes 25 de agosto junio de 2026
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Viernes 4 de septiembre de 2026 a las 10:00 a.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Apertura de ofertas técnicas	Viernes 4 de septiembre de 2026 a las 10:01 a.m.
7. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	Hasta el jueves 10 de septiembre de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículo 106 Reglamento núm. 52-26).	El viernes 11 de septiembre de 2026
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículo 106 Reglamento núm. 52-26).	Hasta viernes 18 de septiembre de 2026 hasta las 5:00 p.m.
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	El viernes 25 de septiembre de 2026
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	El viernes 2 de octubre de 2026
12. Apertura y lectura de propuestas económicas “Sobre B”	Lunes 5 de octubre 2026
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Jueves 8 de octubre de 2026
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 122 Reglamento núm. 52-26. (Si aplica)	Lunes 12 de octubre de 2026
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 122 Reglamento núm. 52-26).	Miércoles 14 de octubre de 2026
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 Reglamento núm. 52-26).	Viernes 16 de octubre de 2026
17. Adjudicación	Miércoles 28 de octubre de 2026
18. Notificación de adjudicación (artículo 126 de la Ley núm. 47-25).	Miércoles 4 de noviembre de 2026
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Miércoles 11 de noviembre de 2026
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Miércoles 18 de noviembre de 2026
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	Miércoles 25 de noviembre de 2026

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

De conformidad con el artículo 105 del de la Ley núm. 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico (papel) ante la institución contratante en el **Salón de Conferencias del 7mo. Piso lado B, de esta Sede Central, en la Av. México No. 48 Gascue, a las 10:00 a.m.** 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).

10. Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) ejemplares** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como “COPIA” y en ellas deberán constar la firma original del (la) oferente o de ser una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: DGII-CCP-LPN-2026-0008

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

11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

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 papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica / firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

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”

14.1.1 Credenciales

a) Documentación Legal (subsanales):

1. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**, donde se indique lectura y entendimiento del Código de Integridad y Ética Institucional y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento.
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
3. **Formulario de Debita Diligencia y Conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).**

4. **Formulario de Compromiso ético de proveedores(as) del Estado** y Confirmación Lectura Código de Integridad y Ética y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento DGII, debidamente firmado y sellado.
5. **Estar al día con sus obligaciones fiscales** ante esta Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
6. **Estar autorizado como Emisor Facturas Electrónicas (e-CF)**, según la clasificación, de conformidad al plazo máximo de acuerdo con el artículo 37 de la ley 32-23 de Facturación Electrónica de la Republica Dominicana:
 1. Grandes Contribuyentes Nacionales, a más tardar 15 de mayo 2024.
 2. Grandes Contribuyentes Locales y Medianos, a más tardar 15 noviembre 2025.
 3. Pequeños, Micros y no clasificados, a más tardar del 15 noviembre 2026.

Notas:

 - o No es obligatorio que el oferente presente algún documento que lo certifique, la institución realizará la debida diligencia.
 - o En caso de encontrarse en proceso de registro, puede depositar el documento que lo avala, pero al momento de emitir la factura, estas deben estar acorde a la Ley 32-23.
7. **Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social** en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
8. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales de Software y Servicios informáticos referidas en los numerales 432300000 y 81100000 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
9. **Declaración jurada simple** (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
10. **Copia del Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (**vigente**).
11. **Copia de los Estatutos sociales vigentes** debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. **Copia de la nómina de accionistas** y acta de la última asamblea realizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. **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.

b) Documentación financiera (subsanable):

1. **Estados Financieros de los últimos dos (2) períodos fiscales consecutivos**, certificados por una firma de auditores o por un Contador Público Autorizado (CPA), donde se verificará lo siguiente:
 - a) Indicadores o razones financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente e índice de endeudamiento

c) Credenciales (subsanales):

1. **Carta del fabricante de la solución propuesta**, indicando que el proveedor está autorizado a ofrecer los bienes y servicios requeridos en República Dominicana.
2. **Resumen de Experiencia como Contratista** con mínimo tres (3) proyectos de éxito conforme a todas las características detalladas en el RO02 del acápite 1.8 Requerimientos de Credenciales, 1.8.1 Requerimientos al oferente. Anexar cartas por las actas de cierre de los proyectos, como copias de contrato u orden de compras que complementar la información aquí solicitada.
3. **Mínimo tres (03) cartas** de satisfacción de clientes correspondientes a los proyectos mencionados en el resumen de experiencia como contratista.
4. **Propuesta de personal clave**, esta debe ser presentada considerando cada uno de los requerimientos establecidos en el acápite 1.8.2 Requerimientos de personal clave.
 - i. **Anexar:**
 - ii. Se requiere presentar evidencias de todas las acreditaciones profesionales que se indiquen en cada hoja de vida del personal propuesto. Estas evidencias deben presentarse en forma de copia.
5. **Alcance y objetivos del proyecto:** Debe estar alineado con el alcance y los objetivos establecidos en el presente pliego ver puntos 1. Especificaciones Técnicas: Descripción, Objetivos y Alcance. Actividades por realizar en el proyecto.
6. **Plan de trabajo:** Debe especificar las etapas del proyecto y la distribución de los (5) productos solicitados en el punto. Productos e informes para entregar.
7. **Metodología de trabajo:** Debe cumplir con las normas y marcos de referencia de ISO 20000 e ITIL 4. Dicha metodología debe estar debidamente documentada en la propuesta.
8. **Cronograma propuesto de trabajo:** Debe indicar las actividades que se van a realizar en cada etapa del proyecto con sus fechas de inicio a fin. Para la elaboración de este cronograma, debe considerar las actividades que están establecidas en el pliego, en la sección Actividades a realizar por el proveedor en el proyecto.
9. **Requerimientos al Proveedor (RPR01- RPR04)**

10. Requerimientos de Personal Clave (RPC01-RPC07)
11. Requerimientos técnicos de la plataforma (RTC01 y RTC02).
12. Requerimientos específicos de Observabilidad (REO01- REO04)
13. Requerimientos Funcionales de los procesos de ITSM (RFGS01- RFGS04)
14. Requerimientos funcionales del proceso gestión de incidentes (RFGI01- RFGI06)
15. Requerimientos funcionales del proceso gestión de mesa de servicios (RFGMS01- RFGMS04)
16. Requerimientos funcionales del proceso gestión de conocimiento (RFGCI01- RFGCI07)
17. Requerimientos funcionales del proceso gestión de problemas (RFGP01- RFGP05)
18. Requerimientos Funcionales del proceso Gestión de Eventos y Monitoreo (RFGE01-RFGE16)
19. Requerimientos funcionales del proceso gestión de cambios (RFGCA01- RFGCA04)
20. Requerimientos funcionales del proceso liberaciones e implementaciones (RFGLIA01- RFGLIA05)
21. Requerimientos funcionales del proceso configuraciones CMDB (RFGLIA01- RFGLIA04)
22. Requerimientos funcionales de niveles de servicio (RFGNS01- RFGNS04)
23. Requerimientos funcionales de portafolio de servicios (RFGPS01- RFGPS03)
24. Requerimientos funcionales de catálogo de servicios (RFCS01- RFCS05)
25. Requerimientos funcionales de gestión de activos de TI (RFGATI01- RFGATI02)
26. Requerimientos funcionales de gestión de diseño y transición de servicios de TI (RFGDTS01- RFGDTS09)
27. Requerimientos de seguridad de la información (RFGP01)
28. Requerimientos técnicos del agente virtual CHATBOT (RTBOT01- RTBOT08)
29. Requerimientos de capacitaciones (RCAP01- RCAP04)

d) Documentación técnica (no subsanables):

El oferente debe presentar en su propuesta la ficha técnica con los requerimientos funcionales establecidos en este pliego para los siguientes 14 procesos:

- Gestión de Solicitudes, Gestión de Incidentes, Gestión Mesa de Servicio, Gestión de Conocimiento,

Gestión de Problemas, Gestión de Eventos, Gestión Cambios, Gestión de Liberación e implementación, Gestión de Configuraciones, Gestión de Niveles de Servicios, Gestión de Portafolio de Servicios, Gestión de Catálogo de Servicios, Gestión Financiera, Gestión de Activos, Gestión de Diseño y Transición de Servicios de TI. Asimismo, deben constar las funcionalidades de Observabilidad establecidas en el presente pliego y el plan de capacitaciones.

Nota: Para evaluar el cumplimiento de este requisito, la ficha técnica en cada requerimiento funcional debe indicar la referencia de la página donde se encuentra la información. Esto en caso de que no se especifique directamente que cumple con el mismo. (No subsanable)

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

15. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o servicio por ítems de manera individual y global.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **viernes 18 de diciembre de 2026**.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios(as) no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Dirección General de Impuestos Internos** 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) **Póliza² o Garantía Bancaria³** por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la Dirección **General de Impuestos Internos**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable
- 5) Con una vigencia **hasta el miércoles 18 de noviembre de 2026.**

Errores no Subsanables:

- **Sobre A (Oferta Técnica**

✓ La inclusión de la Oferta Económica, Garantía de Seriedad de la Oferta o cualquier documento que refleje la oferta económica en el Sobre A, tanto oferta física como dispositivo USB (opcional).

✓ La no presentación según se requiera de documentos correspondientes a la oferta técnica, marcados en el presente Pliego como tal “no subsanable”.

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 un 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.
- f) Una declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, 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, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

16. Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

² La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

³ La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) copias fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fieles al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

- Firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía,
- Detallando el monto total de la oferta en número y letras, presentada en pesos dominicanos (RD\$).
- Debe estar totalizado
- ITBIS Transparentado.
- Exento de ITBIS (En conformidad con los literales c) y d) del artículo 4 del Decreto 293-11). En los casos que aplique.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral d correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta”, del presente pliego de condiciones. [subsancable]⁴.

- La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica.
- La Garantía de Seriedad de la Oferta debe expresar como beneficiario a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

3) Una declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, 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, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

17. 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.

17.1 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 “Documentos de la oferta técnica “Sobre A” de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

⁴ Conforme el artículo 204 del Reglamento núm. 52-26, si la garantía de seriedad de la oferta contiene errores materiales o se encuentre emitida en una moneda distinta a la solicitada, puede requerirse al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento especificado en el pliego de condiciones.

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 juntamente con las fases de evaluación.

17.2 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 a 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 **11.1** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de la presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar	
Documentación legal a evaluar (subsanables)	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) , donde se indique lectura y entendimiento del Código de Integridad y Ética Institucional y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento.	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
3. Formulario de Debida Diligencia y Conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040) .	
4. Formulario de Compromiso ético de proveedores(as) del Estado y Confirmación Lectura Código de Integridad y Ética y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento DGII, debidamente firmado y sellado.	
5. Estar al día con sus obligaciones fiscales ante esta Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
6. Estar autorizado como Emisor Facturas Electrónicas (e-CF) , según la clasificación, de conformidad al plazo máximo de acuerdo con el artículo 37 de la ley 32-23 de Facturación Electrónica de la Republica Dominicana: c) Grandes Contribuyentes Nacionales, a más tardar 15 de mayo 2024. d) Grandes Contribuyentes Locales y Medianos, a más tardar 15 noviembre 2025. e) Pequeños, Micros y no clasificados, a más tardar del 15 noviembre 2026. Notas: ○ No es obligatorio que el oferente presente algún documento que lo certifique, la institución realizará la debida diligencia. ○ En caso de encontrarse en proceso de registro, puede depositar el documento que lo avala, pero al momento de emitir la factura, estas deben estar acorde a la Ley 32-23.	
7. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	

Criterio a evaluar	
Documentación legal a evaluar (subsanales)	Cumple/ No Cumple
8. Registro de Proveedores del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC las actividades comerciales de Software, referida en el numeral 43230000 y 81110000 Servicios informáticos, sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
9. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 37 de la Ley núm. 47-25.	
10. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
11. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
12. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
13. 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.	

17.3 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 11.1.1 literal b sobre “documentación financiera” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Documento a Evaluar	Cumple / No Cumple
Estados Financieros auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos dos (2) períodos fiscales, los cuales serán evaluados aplicando las siguientes razones financiera por promedio de los dos (2) años: a) Índice de solvencia promedio = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20 b) Índice de liquidez corriente promedio = activo corriente / pasivo corriente Límite establecido: Mayor 0.9 c) Índice de endeudamiento promedio = pasivo total/ patrimonio neto Límite establecido: Menor 1.50	CUMPLE / NO CUMPLE En caso de que la propuesta sea en Consorcio o Asociación Accidental, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio o Asociación Accidental, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) 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
Aplicar las siguientes razones financiera promedio en base a los dos (2) años: a) Índice de solvencia promedio = $\text{activo total} / \text{pasivo total}$ Límite establecido: Mayor 1.20 <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i> b) Índice de liquidez corriente promedio = $\text{activo corriente} / \text{pasivo corriente}$ Límite establecido: Mayor 0.9 <i>Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i> c) Índice de endeudamiento promedio = $\text{pasivo total} / \text{patrimonio neto}$ Límite establecido: Menor 1.50 <i>Menor o igual que > 1.50 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.50 (No cumple)</i>	Estados Financieros auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos dos (2) períodos fiscales disponibles de las compañías.	Cumple/no cumple

17.4 Metodología y criterios de evaluación para credenciales y la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **14.1 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

De acuerdo con la clasificación del objeto de la contratación, la institución deberá consultar y adecuar este apartado, conforme a las instrucciones establecidas en cada documento estándar de pliego de condiciones, respectivamente, según el siguiente cuadro:

Tipo de Metodología de evaluación	Clasificación del objeto del contrato
Cumple/No cumple	Bienes/Servicio

Oferta técnica Sobre A	Metodología
Documentación legal	Cumple/no cumple
Documentación financiera	
Documentación técnica	

Criterio a evaluar:	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Credenciales (subsanales)	
1. Carta del fabricante de la solución propuesta , indicando que el proveedor está autorizado a ofrecer los bienes y servicios requeridos en República Dominicana.	
2. Resumen de Experiencia como Contratista con mínimo tres (3) proyectos de éxito conforme a todas las características detalladas en el RO02 del acápite 1.8 Requerimientos de Credenciales, 1.8.1 Requerimientos al oferente. Anexar cartas por las actas de cierre de los proyectos, como copias de contrato u orden de compras que complementar la información aquí solicitada.	
3. Mínimo tres (03) cartas de satisfacción de clientes correspondientes a los proyectos mencionados en el resumen de experiencia como contratista.	
4. Propuesta de personal clave , esta debe ser presentada considerando cada uno de los requerimientos establecidos en el acápite 1.8.2 Requerimientos de personal clave. Anexar: Se requiere presentar evidencias de todas las acreditaciones profesionales que se indiquen en cada hoja de vida del personal propuesto. Estas evidencias deben presentarse en forma de copia.	
5. Alcance y objetivos del proyecto , debe estar alineado con el alcance y los objetivos establecidos en el presente pliego ver puntos 1. Especificaciones Técnicas: Descripción, Objetivos y Alcance. Actividades a realizar en el proyecto.	
6. Plan de trabajo . Debe especificar las etapas del proyecto y la distribución de los (5) productos solicitados en el punto. Productos e informes para entregar.	
7. Metodología de trabajo , Debe cumplir con las normas y marcos de referencia de ISO 20000 e ITIL 4. Dicha metodología debe estar debidamente documentada en la propuesta.	
8. Cronograma propuesto de trabajo . Debe indicar las actividades que se van a realizar en cada etapa del proyecto con sus fechas de inicio a fin. Para la elaboración de este cronograma, debe considerar las actividades que están establecidas en el pliego, en la sección Actividades a realizar por el proveedor en el proyecto.	
9. Requerimientos al Proveedor (RPR01- RPR04)	
10. Requerimientos de Personal Clave (RPC01-RPC07)	
11. Requerimientos técnicos de la plataforma (RTC01 y RTC02).	
12. Requerimientos específicos de Observabilidad (REO01- REO04)	
13. Requerimientos Funcionales de los procesos de ITSM (RFGS01- RFGS04)	
14. Requerimientos funcionales del proceso gestión de incidentes (RFGI01- RFGI06)	

Criterio a evaluar:	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Credenciales (subsanales)	
15. Requerimientos funcionales del proceso gestión de mesa de servicios (RFGMS01- RFGMS04)	
16. Requerimientos funcionales del proceso gestión de conocimiento (RFGCI01- RFGCI07)	
17. Requerimientos funcionales del proceso gestión de problemas (RFGP01- RFGP05)	
18. Requerimientos Funcionales del proceso Gestión de Eventos y Monitoreo (RFGE01-RFGE16)	
19. Requerimientos funcionales del proceso gestión de cambios (RFGCA01- RFGCA04)	
20. Requerimientos funcionales del proceso liberaciones e implementaciones (RFGLIA01- RFGLIA05)	
21. Requerimientos funcionales del proceso configuraciones CMDB (RFGLIA01- RFGLIA04)	
22. Requerimientos funcionales de niveles de servicio (RFGNS01- RFGNS04)	
23. Requerimientos funcionales de portafolio de servicios (RFGPS01- RFGPS03)	
24. Requerimientos funcionales de gestión de activos de TI (RFGATI01- RFGATI02)	
25. Requerimientos funcionales de gestión de diseño y transición de servicios de TI (RFGDTS01- RFGDTS09)	
26. Requerimientos de seguridad de la información (RFGP01)	
27. Requerimientos técnicos del agente virtual CHATBOT (RTBOT01- RTBOT08)	
28. Requerimientos de capacitaciones (RCAP01- RCAP04)	

Documentación Técnica (No subsanable)	
1. Propuesta Técnica: El oferente debe presentar en su propuesta la ficha técnica con los requerimientos funcionales establecidos en este pliego para los siguientes 14 procesos: Gestión de Solicitudes, Gestión de Incidentes, Gestión Mesa de Servicio, Gestión de Conocimiento, Gestión de Problemas, Gestión de Eventos, Gestión Cambios, Gestión de Liberación e implementación, Gestión de Configuraciones, Gestión de Niveles de Servicios, Gestión de Portafolio de Servicios, Gestión de Catálogo de Servicios, Gestión Financiera, Gestión de Activos, Gestión de Diseño y Transición de Servicios de TI. Asimismo, deben constar las funcionalidades de Observabilidad establecidas en el presente pliego y el plan de capacitaciones. Nota: Para evaluar el cumplimiento de este requisito, la ficha técnica en cada requerimiento funcional debe indicar la referencia de la página donde se encuentra la información. Esto en caso de que no se especifique directamente que cumple con el mismo. (No subsanable)	

17.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple, a menor precio**

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
1. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el XXXXXXXXXXXXXX de 2026 inclusive . Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o garantía bancaria	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
2. Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), 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	
3. Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión” , 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, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	Una declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión.	
4. Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

18. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es por la totalidad de los bienes y servicios en base a la oferta de menor precio que cumpla con todos los requerimientos establecidos.

SECCIÓN III: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con los artículos 107 del Reglamento 52-26 y el artículo 113 de la Ley 47-25, este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** el número de Referencia **DGII-CCP-LPN-2026-0008**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **viernes 4 de septiembre de 2026 a las 10:00 a.m.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas (UOCP) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del 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 **Salón de Conferencias del 7mo. Piso lado B, de esta Sede Central, en la Av. México No. 48 Gascue, a las 10:00 a.m.**

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

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

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

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal del CCP quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

Concluido el acto de recepción, el(la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional 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 16.1 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, según corresponda 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 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 párrafo II del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículo 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 conforme al documento estándar SNCC.020* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El 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, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

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

4. Debida diligencia

La Dirección General de Impuestos Internos 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, **la Dirección General de Impuestos Internos**, 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 16** 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. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante ***informe de evaluación de ofertas económicas conforme al documento estándar***, 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, 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 UOCP, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en

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

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las 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 125 del Reglamento núm. 52-26.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **contenga el siguiente criterio** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada:

1. Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.

Si ninguna de las ofertas cumple con el criterio de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de Notario Pública, quien certificará el acto.

9. Adjudicación⁵

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 UOCP 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 206 del Reglamento núm. 52-26.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **Dirección General de Impuestos Internos** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el

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

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.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente entregada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000.00).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de **tres (3) años**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

*Cuando el valor de los contratos, órdenes de compra o de servicio **no exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10,000.00)**, la garantía de fiel cumplimiento queda a opción de la institución requerirla.*

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.

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **48 horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 10 de la sección III del pliego para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato⁶

El contrato entre la **Dirección General de Impuestos Internos** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25, a excepción de cuando se trate de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Dirección General de impuestos Internos** 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 del **proceso de Licitación Pública Nacional**.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por **tres (3) años (18 de noviembre 2026 al 18 de noviembre 2029)**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

La **Dirección General de Impuestos Internos** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Jose A. Polanco O.** quien se desempeña como encargado Departamento de Infraestructura Tecnológica de la **Dirección General de Impuestos Internos**.
- 2) **Angelica María Jiménez Alcántara.** quien se desempeña como Encargada Seccion de Control de Gestion de TI de la **Dirección General de Impuestos Internos**.
- 3) **Olimpia Del Pilar Moolenaar Silvestre** quien se desempeña como encargada de la Seccion de Mesa de Servicios de TI de la **Dirección General de Impuestos Internos**.

6. Entregas a requerimiento

⁶ Ver definición en el numeral 17 de artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.

La Dirección General de Impuestos Internos solicitará que el objeto de la contratación se cumpla de acuerdo con el cronograma que haya sido aprobado por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y el mismo debe ser presentado por el proveedor adjudicado en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del contrato. Por tanto, estos bienes se requerirán con base en lo indicado, cuya entrega no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El proveedor adjudicatario se compromete a colocar la orden de compra al fabricante en un plazo no mayor a (15) días calendarios tras la firma de contrato. Posterior a esto, el oferente adjudicatario debe de enviar al personal correspondiente en la DGII la orden de compra colocada con la fecha de entrega estimada ofrecida por el fabricante de los equipos (bienes) requeridos.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11 **de este pliego de condiciones**, que asciende a **un 20% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son MiPymes** y a un **30%** si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de **treinta (30)** días a partir de la suscripción del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro o Garantía Bancaria** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

8. Suspensión del contrato

La **Dirección General de Impuestos Internos** ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 numeral 1) de la Ley núm. 47-25.

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

9. Modificación del contrato

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 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

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

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

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 numeral 1) de la Ley núm. 47-25.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será **de un 20%, no pudiendo ser más del 20%**, del valor del Contrato. Este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir de la suscripción del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYMES, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)**.

La condición de pago establecida es según se indica a continuación:

La condición de pago establecida es crédito a 30 días, contados a partir de la recepción de la factura original en la Gerencia Administrativa y Financiera, previa verificación y recepción a satisfacción de cada entregable por parte de la Gerencia Tecnología Información y Comunicaciones TI, mediante cheque o transferencia bancaria.

Para optar por el pago mediante transferencia bancaria, debe solicitar al Departamento de Compras el envío del formulario de inscripción de datos de transferencia, y depositarlo junto a su primera factura.

En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el veinte por ciento (20%) del valor de la Contratación, y se hará contra presentación de una Garantía de Buen Uso de Anticipo que cubra la totalidad del avance inicial, la cual consistirá en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, expresada en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

12. Subcontratación

Los proveedores podrán subcontratar la ejecución de los servicios y la entrega de los bienes hasta un cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto de las tareas comprendidas en el contrato, de acuerdo con el artículo 152 de la Ley número 47-25, de Contrataciones Públicas. En caso de tratarse de una MiPymes, podrá subcontratar hasta un cincuenta por ciento (50%) del monto de las tareas comprendidas en el contrato, conforme a lo establecido en el artículo 176 de la Ley número 47-25, deberá contar con la previa y expresa autorización de LA DGII.

13. Recepción de los bienes

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

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

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, 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 la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en los artículos 154 y 155 de Ley 47-25 y el artículo 197 del Reglamento núm. 52-26.

15. 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 por causas imputables a éste por más de **dos (2) días**.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas, previstas en este pliego;
- c) El suministro, prestación o ejecución parcialmente de lo adjudicado y contratado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 147 de la Ley 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades

El pago con la deducción realizada por concepto de las penalidades no exonerará a **EL PROVEEDOR** de terminar con ninguna de obligaciones ni responsabilidades emanadas del pliego de condiciones, especificaciones

técnicas y del presente contrato. A este efecto, **EL PROVEEDOR** queda constituido en mora por el solo vencimiento del plazo señalado en todas sus obligaciones dispuestas en el presente contrato, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo con la ley.

PÁRRAFO I: Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria, se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, el pliego de condiciones y especificaciones técnicas correspondiente al procedimiento de licitación pública nacional número **DGII-CCC-LPN-2026-0008**.

PÁRRAFO II: Las penalidades por retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales son las siguientes:

- a) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de cumplir con todos y cada uno de los requerimientos técnicos enlistados en pliego de condiciones y especificaciones técnicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del presente contrato.
- b) **LA DGII** aplicará una penalidad de cero puntos cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada dos (2) días en que **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de proveer e implementar la solución de observabilidad que incluya una interfaz web unificada y centralizada. Dicha consola deberá permitir la visualización en tiempo real del estado de salud, rendimiento y disponibilidad de toda la infraestructura monitoreada, garantizando un acceso consolidado e integral desde un único punto de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo V.
- c) **LA DGII** aplicará una penalidad de cero puntos cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de ofrecer para la solución de observabilidad una API REST documentada para integración con sistemas externos y herramientas de automatización, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo VII.
- d) **LA DGII** aplicará una penalidad de cero puntos cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de garantizar y dar cumplimiento al cien por ciento (100%), con las especificaciones y requisitos técnicos indicados en el artículo 1, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo VIII.
- e) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de entregar el suministro de licenciamiento y soporte correspondiente a **LA CONTRATACIÓN** de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo VIII.
- f) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de entregar un Informe inicial consolidado con los resultados del levantamiento de requisitos funcionales y técnicos de ITSM y Observabilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo IX.

- g) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** durante la vigencia del presente contrato pierde su condición de proveedor exclusivo del fabricante, y no notifica ya sea por medios electrónicos o físicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo X.
- h) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de brindar los servicios de soporte y mantenimiento por tres (03) años, a contar a partir de la implementación de la herramienta tecnológica, para asistir al personal clave de TI de LA DGII ante incidentes, correcciones de errores y actualizaciones de mejora que se presenten luego de la implementación, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo XII.
- i) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de entregar el suministro del licenciamiento y soporte correspondiente para 150 usuarios de ITSM y licenciamiento correspondiente para los componentes de observabilidad que requieran ser licenciados, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo XIII.
- j) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de contar con al menos dos (2) profesionales certificados por el fabricante de la solución ofertada, con certificaciones vigentes a la suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo XIV.
- k) **LA DGII** aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada dos (2) días de retraso cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con la obligación de contar con al menos un (1) profesional certificado en ITIL MASTER – ITSM Advanced Implementer Expert como líder funcional del proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo XV.

PÁRRAFO III: Si las penalidades por demora alcanzan un veinte por ciento (20%) del precio del contrato, **LA DGII** podrá proceder a la rescisión unilateral del contrato agotando el procedimiento previsto, en este caso se hace ejecutable la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la determinación de una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, en virtud de lo establecido en el artículo 145, párrafo II de la Ley número 47-25.

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

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

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 1) al 3) del indicado artículo, 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 Contrataciones Públicas, 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
CCP	Comité Contrataciones Públicas
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACP	Plan Anual de Contrataciones Públicas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida⁷: Se refiera 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 Interés⁸: 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 Diligencia⁹: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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 Riesgos¹⁰: 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

⁷ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

⁸ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁰ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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.

8) Riesgo¹¹: 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, **Licitación Pública Nacional para la Adquisición de herramienta de gestión de servicios TI ITSM y Observabilidad, vigencia de tres (3) años**, convocado por la **Dirección General de Impuestos Internos** con el número de **Referencia: DGII-CCC-LPN-2026-0008**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Adquisición de herramienta de gestión de servicios TI ITSM y Observabilidad, vigencia de tres (3) años, con el número DGII-CCP-LPN-2026-0008**, 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 el artículo 19 de la ley 47-25.

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 Públicas¹². 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 SNCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Dirección General de Impuestos Internos** 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.

¹¹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹² Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

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.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 de 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, enmiendas, cronograma 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.dgii.gov.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 la no consulta 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 el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 39 de la Ley Núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, 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 I 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 artículo 116, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹³, 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.

¹³ Artículo 116 de la Ley núm. 47-25.

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

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 116 de la Ley núm. 47-25 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 del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, a 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, la **Dirección General de Impuestos Internos** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable, la Dirección General de Impuestos Internos otorgará un plazo razonable para que el(la) contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación, la Dirección General de Impuestos Internos podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 226 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 30 de la Ley núm. 47-25, 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 ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 161 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(la) interesado(a) u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los(as) oferentes presentar las acciones descritas, será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los(as) peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de Debida Diligencia y Conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).
- 4) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 5) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.P.004)
- 6) Formulario de Compromiso ético de proveedores(as) del Estado y Confirmación Lectura Código de Integridad y Ética y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento DGII, debidamente firmado y sellado.
- 7) Compromiso ético
- 8) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)

- 9) Formulario Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
- 10) Formulario Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 11) SNCC.D.044 descripción del enfoque la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
- 12) Especificaciones técnicas **DGII-CCP-LPN-2026-0008.**

