



**REPÚBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
(ADN)**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICION PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN
PARQUE DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS,
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LOS
EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA EL ADN**

**LICITACIÓN PÚBLICA
ADN-CCC-LPN-2026-0009**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

04 de agosto del 2026

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento del Distrito Nacional ("ADN") constituye la instancia del Gobierno Municipal de la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana.

El ADN, tiene importantes responsabilidades de Gobierno, derivadas de las disposiciones de la Ley 17607 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 12 de julio del 2007. En ese sentido, es la instancia reguladora y rectora de la Capital de la República en materia de tránsito, ornato, iluminación urbana, ordenamiento territorial, entre otras, por lo que debe de hacer frente a importantes demandas ciudadanas con miras a satisfacer las necesidades de los munícipes.

La presente contratación tiene como objeto la selección de una empresa o consorcio especializado en la prestación de servicios administración, gestión del parque de impresión empresarial, para el alquiler, disposición, gestión, suministro y alquiler de equipos multifuncionales para impresión de hojas cortada, fotocopios de documentos y mantenimiento integral del parque de impresión para la Alcaldía del Distrito nacional, incluyendo el suministro de equipos, consumibles, soporte técnico, y la gestión eficiente y segura de todo el ciclo de vida de los documentos impresos y digitales.

El objetivo principal es optimizar los procesos de impresión, reducir costos operativos y mantener la alta disponibilidad del Parque de Impresión para todas las unidades de trabajos administrativos y operativos de la Alcaldía del Distrito Nacional.

El Adjudicatario prestará al ADN el servicio de disposición de equipos de impresión de alto nivel, soporte, mantenimiento y abastecimiento de todos los consumibles (excepto el papel), para todos los equipos que el proveedor instale como parte de los servicios prestado.

El servicio debe incluir el mantenimiento periódico de los equipos de impresión, reemplazo o adición de equipos, por daños, deterioro o equipos defectuosos que compone el parque de impresión. De igual manera, deberá contar con un software para gestión, control y administración de las operaciones de impresión.

En ese sentido ha visto la necesidad de solicitar el procedimiento por para el **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN PARQUE DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA EL ADN.**

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **licitación Pública Referencia NO. ADN-CCC-LPN-2026-0009** para el **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN PARQUE DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y SUMINISTRO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA EL ADN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo las rubros -clase- **81110000 y 82120000** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Servicios informáticos y Servicios de reproducción.**

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación:

Cantidad	Características	
	A – Multifuncional de Escritorio Blanco y negro	
48	Función del equipo	Impresión, Escáner y Copiado
	Memoria	6 GB Ram Mínimo
	Almacenamiento	256 GB SSD Mínimo
	Velocidad de Impresión mínima	40 PPM (Páginas Por Minuto)
	Impresión desde USB	Habilitado (JPEG, PDF, TIFF)
	Administración y gestión del equipo	Pantalla a color táctil
	Velocidad de escaneo mínima	45 ipm
	Resolución máxima de escáner	1200 dpi
	Tamaño máximo de papel para impresión y digitalización	11 X 17
	Duplexing	Standard y automático
	Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
	Con capacidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)	
	Impresión bloqueada por usuario, impresión almacenada, función de gestión de trabajos.	

Cantidad	Características	
	B – Multifuncional de Escritorio a Color	
5	Función del equipo	Impresión, Escáner y Copiado
	Memoria	6 GB Ram Mínimo
	Almacenamiento	256 GB SSD Mínimo
	Velocidad de Impresión mínima	30 PPM (Páginas Por Minuto)
	Impresión desde USB	Habilitado (JPEG, PDF, TIFF)
	Administración y gestión del equipo	Pantalla a color táctil
	Velocidad de escaneo mínima	45 ipm
	Resolución máxima de escáner	1200 dpi
	Tamaño máximo de papel para impresión y digitalización	8 ½ X 14
	Duplexing	Standard y automático
	Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
	Con capacidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)	
	Impresión bloqueada por usuario, impresión almacenada, función de gestión de trabajos.	

Cantidad	Características	
	C – Multifuncional Departamental	
40	Función del equipo	Impresión, Escáner y Copiado
	Memoria	6 GB Ram Mínimo
	Almacenamiento	256 GB SSD Mínimo

Cantidad	Características	
	C – Multifuncional Departamental	
	Velocidad de Impresión mínima	40 PPM (Páginas Por Minuto)
	Impresión desde USB	Habilitado (JPEG, PDF, TIFF)
	Administración y gestión del equipo	Pantalla a color táctil
	Velocidad de escaneo mínima	45 ipm
	Resolución máxima de escáner	1200 dpi
	Tamaño máximo de papel para impresión y digitalización	11 X 17
	Duplexing	Standard y automático
	Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
	Con capacidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)	
	Impresión bloqueada por usuario, impresión almacenada, función de gestión de trabajos.	

Cantidad	Características	
	D – Multifuncional Alto Volumen	
3	Función del equipo	Impresión, Escáner y Copiado
	Memoria	2 GB Ram Mínimo
	Almacenamiento interno	300 GB mínimo
	Velocidad de Impresión mínima	50 PPM (Páginas Por Minuto)
	Impresión desde USB	Habilitado (JPEG, PDF, TIFF)
	Administración y gestión del equipo	Pantalla a color táctil
	Velocidad de escaneo mínima	40 ipm color, 40 ipm black
	Resolución máxima de escáner	600 x 600 dpi
	Tamaño máximo de papel para impresión y digitalización	8.5" X 14"
	Duplexing	Standard y automático

Cantidad	Características	
	E – Multifuncional Producción	
1	Función del equipo	Impresión, Escáner y Copiado
	Memoria	2 GB Ram Mínimo
	Almacenamiento interno	300 GB mínimo
	Velocidad de Impresión mínima	55 PPM (Páginas Por Minuto)
	Impresión desde USB	Habilitado (JPEG, PDF, TIFF)
	Administración y gestión del equipo	Pantalla a color táctil
	Velocidad de escaneo mínima	40 ipm color, 40 ipm black
	Resolución máxima de escáner	600 x 600 dpi
	Tamaño máximo de papel para impresión y digitalización	8.5" X 14"
	Duplexing	Standard y automático

Clasificación de impresoras por velocidad (ppm)

Velocidad (ppm)	Categoría	Cantidad de impresoras	Volumen	Promedio real/equipo
20–30 ppm	A – Escritorio	53	33,750	637
30–40 ppm	B – Departamental	40	48,000	1,200
40–55 ppm	C – Alto volumen	3	203,250	67,750
55+ ppm	D – Producción	1	67,750	67,750
Total		97	352,750	

Requisitos técnicos, operativos y administrativos

1. Plataforma de control y reportes
 - La empresa adjudicataria deberá facilitar una herramienta de gestión que permita:
 - Monitorear la cantidad de impresiones realizadas por equipo
 - Consultar reportes históricos y estadísticas de uso.
 - Generar informes por período
 - Generar alerta de bajo nivel de suministro
2. El oferente debe demostrar una experiencia mínima de diez (10) años en servicios de renta, mantenimiento, administración y soporte técnico de equipos multifuncionales.
3. El oferente debe presentar al menos cinco (5) cartas referenciales correspondientes a contratos de renta de equipos multifuncionales ejecutados satisfactoriamente, en los cuales haya administrado una cantidad de equipos igual o superior a la requerida en el presente proceso.
4. El oferente debe contar con al menos cinco (5) técnicos certificados por el fabricante y presentar evidencia de inscripción en la TSS de cada técnico, con una antigüedad mínima de tres (3) meses de contratación o vinculación laboral con la empresa.
5. El oferente deberá Proveer de impresoras multifuncionales (MFP) de diversas capacidades (monocromáticas y a color), impresoras de alto volumen, escáneres y cualquier otro equipo de impresión o digitalización que se considere necesario. Los equipos deben ser nuevos y de tecnología actualizada a la fecha, energéticamente eficientes y cumplir con los estándares de seguridad y medioambientales vigentes.
6. El oferente deberá Incluir la instalación, configuración y puesta en marcha de todos los equipos en las ubicaciones designadas por la entidad contratante.

La cantidad y tipo de equipos serán determinados en función de un estudio de necesidades inicial realizado por el por el ADN, el cual presenta en el cuadro anexo, denominado anexo A.

7. El oferente debe presentar una carta de distribuidor autorizado, dirigida específicamente al Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN), emitida por el fabricante.
8. El oferente deberá presentar evidencia de disponibilidad local de consumibles y piezas críticas, incluyendo tóner, cilindros, fusores y demás componentes necesarios para garantizar la continuidad del servicio durante la vigencia del contrato.

9. El suplidor deberá proveer oportuna y suficiente de todos los consumibles necesarios (tóner, cartuchos, piezas de repuesto, etc.) para el correcto funcionamiento de los equipos, garantizando la continuidad de los servicios, con un nivel de alta disponibilidad, con tolerancia a fallos no mayor a 6 horas.
10. Los consumibles deben ser originales y de alta calidad garantizada para evitar daños en los equipos y asegurar la calidad de impresión.
11. El suplidor deberá proveer mantenimiento Preventivo y Correctivo: Realización de mantenimientos periódicos programados para prevenir fallas y garantizar la operatividad continua de los equipos. Así como, atención y resolución de incidencias y averías en el menor tiempo posible
12. Se espera contar con la Implementación de herramientas y sistemas para el monitoreo remoto del estado de los equipos, niveles de consumibles, conteo de impresiones y escaneos, y gestión centralizada del parque de impresión: Administración eficiente de la flota de impresoras, incluyendo la reubicación de equipos, adiciones o retiros según las necesidades cambiantes de la entidad.
13. EL adjudicatario se compromete a realizar los servicios de mantenimiento preventivo periódicamente, por lo menos cada 2 meses, del parque de equipos de impresión instalados en el ADN, propiedad del Proveedor. El Proveedor brindará los servicios con un tiempo de respuesta, mañana/tarde; tarde/mañana, no mayor de tres (3) horas laborables, contadas a partir de la llamada o correo electrónico realizado por el ADN a el Proveedor.
14. Los servicios de mantenimiento incluirán cambios de materiales gastables utilizados por el equipo, tales como: Pickup Roller, Pressure Roller, Paper Pad. No se incluirán las reparaciones de daños por negligencia o uso impropio tales como gavetas o bandejas rotas, cilindros, fusores u otras piezas dañadas a causas de objetos que se introduzcan dentro del equipo tales como grapas, clips, etc.; daños resultantes de accidentes de transportación posteriores a la instalación del equipo, por corto circuito, aterrizaje eléctrico, e incumplimiento de las indicaciones expresadas en la garantía y/o especificaciones dadas por el fabricante.
15. El proveedor deberá dar Capacitación al personal del ADN en el uso adecuado de los equipos y las soluciones de software implementadas

1. Condiciones y criterios generales:

En general, el servicio suministrado por el adjudicatario constará de lo siguiente:

- Instalación de las Impresoras/copiadoras Multifuncionales, parametrización, configuración y soporte técnico, hasta satisfacer la demanda.
- Los equipos con funcionamiento defectuoso deberán cambiarse por otro similar en perfectas condiciones.

- El suplidor deberá, Suministrar todos los consumibles del parque de impresión (excepto el papel a usar).
- El suplidor deberá garantizar que la impresión/copia sea de calidad, por lo que deberá comprometer un calendario de Servicios preventivos de mantenimiento, de al menos de 3 a 6 veces al año.
- Solamente se contabilizarán para pagos aquellas páginas que se hayan impreso con la debida calidad esperada, las páginas impresas defectuosa por condiciones del equipo serán rebajadas del contador final para fines de no considerarse para el pago.
- El suplidor deberá sustituir todas las piezas que sean necesarias para el normal funcionamiento del equipo o en caso mayores suplir uno nuevo.
- Desarrollar talleres de Formación/capacitación a los usuarios en el uso de los equipos.
- Garantizar respaldo/back up de equipos y toners.
- Los equipos para instalar por el adjudicatario, deberá ser totalmente nuevos y de última generación.
- El adjudicatario tendrá un plazo máximo de treinta (30) días para instalar la totalidad de los equipos alquilados, computado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse.

En cuanto a Software de Gestión de Impresión:

- El adjudicatario deberá proveer una herramienta que permita al ADN, tener control total del uso dado a cada equipo de impresión.
- Asignar cuotas de impresión a los usuarios. Esto ayudaría a que nadie imprima un monto mayor a lo que se le presupuestó. Si el usuario necesitara aumentar el número de páginas al mes para imprimir, deberá solicitar a su supervisor correspondiente y justificar.
- Limitar el uso impresión de páginas a color por usuario. Esta facilidad permitiría limitar a ciertos usuarios que por la naturaleza de su trabajo no tienen por qué imprimir a color.
- Crear reglas que permita imprimir a doble cara a fin de economizar hojas, así como en caso de borrador solo en blanco y negro.
- Decidir quién va o no a imprimir en la institución. En la institución no todos deberían imprimir, pero en la realidad “todo el mundo” imprime lo que quiere y cuando quiere. Con esta herramienta el ADN podrá decidir quién imprime y quién no
- Saber quién imprimió qué, cuándo, dónde, etc. Esto es de importancia para el ADN siempre tenga un registro de los hábitos de impresión de los usuarios.
- Notificar cuando se impriman documentos confidenciales. En la institución existen documentos confidenciales que no deberían ser impresos por todo el mundo.
- Monitoreo de la calidad del soporte del Proveedor de servicios actual.
- Auditar los valores de facturación del adjudicatario de servicios. Esto significa que cuando se presente una factura con las páginas impresas por equipos, el ADN podrá tener un reporte adicional para verificar que los valores reportados por el adjudicatario se corresponden con la realidad.
- Crear políticas de reducción de costos, al eficientizar la impresión.

Como un valor agregado, el adjudicatario deberá contar, entre otros posibles beneficios:

1. **Protección del medio ambiente:** A través de este el ADN no sólo estará contribuyendo a proteger el medio ambiente, sino que estará recibiendo un servicio de calidad y con la total garantía de resolver cualquier necesidad de impresión que puedan tener.
2. **Apoyo con los equipos de impresión requeridos para eventos especiales,** de tal manera que el ADN no tenga que hacer inversión en comprar los mismos.
3. **Asesoría para optimizar sus impresiones,** de tal manera que se logre el mayor ahorro posible.
4. El adjudicatario deberá instalar una herramienta que facilite el manejo de administración de los dispositivos de salida conectados a la red del ADN, que están en calidad de alquiler.
5. Al igual se entenderá por equipos todas aquellas copiadoras, impresoras, escáneres, facsímiles y/o multifuncionales usados en la impresión, distribución y/o copiado de documentos, instalados por el Proveedor (en lo adelante los "equipos").
6. También se entenderá por sistemas todas las aplicaciones, utilitarios, licencias y/o módulos en forma de programas de computación, los cuales son entregados con los equipos a ser utilizados para el manejo de los documentos (en lo adelante los "sistemas de control de impresión"), Instaladas por el adjudicatario.
7. La distribución o reposición de todos los consumibles la realizará directamente el adjudicatario en el lugar donde esté instalado el equipo afectado y correrá a cargo del adjudicatario durante toda la duración de lo contratado. Dicha reposición deberá realizarse por parte de la empresa adjudicataria de forma proactiva antes de que el equipo quede fuera de servicio.
8. Periódicamente el ADN podrá sustituir equipos del proveedor, cuando resulte más conveniente el reemplazo.

3. Lugar de entrega del servicio.

Los pedidos se librarán en el almacén principal ubicado en el Palacio Municipal o en otro lugar designado por la Alcaldía, dentro del Distrito Nacional y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

Duración del Servicio

La Convocatoria a Licitación Pública se hace sobre la base de duración no dieciocho (18) meses, contados a partir de la suscripción del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

Precio del Servicio

Las partes deben convenir y pactar que el precio por los servicios de habilitación del parque de impresión dependerá por concepto de las páginas mensuales impresas dentro del Parque de Impresión del Suplidor.

Para tales fines se detalla el cálculo de estas en los párrafos siguientes:

1. Quedará aceptado entre las partes que, las lecturas de los contadores de todos los equipos del parque de impresión del adjudicatario, para fines de facturación, se

podrán recolectar individualmente en cada uno de los equipos o utilizando los sistemas de administración instalados para dichos fines, y dichas lecturas serán realizadas la última semana laborable de cada mes, o en su defecto obtener directamente del equipo la correspondiente lectura de consumo.

2. El ADN deberá establecer un mecanismo de verificación y validación de las páginas impresas, que incluya rebajar del conteo automático aquellas páginas que resulten defectuosas por mal funcionamiento del equipo.
3. Los servicios podrían ser suspendidos si el ADN tiene cualquier tipo de factura vencida con el Adjudicatario al mes que transcurra con treinta (30) días vencidos, siempre y cuando no exista una razón justificada por la cual el ADN no haya realizado el pago.
4. El valor que se pacte por los servicios referidos deberá ser facturados únicamente en RD\$ en pesos dominicanos.

4. Tiempo de entrega del servicio

La Convocatoria a Licitación Pública se hace sobre la base de un suministro de entrega del servicio no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

5. Entrega

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicio entre el ADN y el Proveedor Adjudicatario, éste último iniciará de los servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP, en el portal web institucional www.adn.gob.do y en periódicos de circulación nacional	Lunes diez (10) y martes doce (12) de agosto del 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el treinta y uno (31) de agosto del 2026 a las 15:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el diez (10) de septiembre del 2026 a las 12:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica).	Hasta el martes veintidós (22) de septiembre del año dos mil veintiséis (2026). Recepción desde las 8:00 a.m., a las 10:00 a.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras.	Martes veintidós (22) de septiembre del 2026 a las 11:00 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 106 Reglamento núm. 52-26).	Veintinueve (29) de septiembre del 2026

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 106 Párrafo II, Reglamento núm. 52-26).	Hasta el primero (1ro) de octubre del 2026 hasta las 3:00 p.m.
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	El seis (06) de octubre del 2026
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Jueves ocho (08) de octubre del 2026
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Martes trece (13) de octubre del año dos mil veintiséis (2026) desde las 11:00 am.
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Miércoles catorce (14) de octubre del 2026
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 122 reglamento núm. 52-26) (Si Aplica).	Jueves quince (15) de octubre del 2026
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 122, párrafo I Reglamento núm. 52-26)	Lunes diecinueve (19) de octubre del 2026 hasta las 3:00 p.m.
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 Reglamento núm. 52-26).	Martes veinte (20) de octubre del 2026 hasta las 3:00 p.m.
15. Adjudicación	Miércoles veintiuno (21) de octubre del 2026
16. Notificación de adjudicación (artículo 126 Ley núm. 47-25).	Jueves veintidós (22) de octubre del 2026
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el veintiocho (28) de octubre del 2026
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	veintinueve (29) de octubre del 2026
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 82 Reglamento).	Acorde a normativa.

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

De conformidad con el artículo 99 de la ley núm. 47-25, a través del **SECP**, o en formato papel ante la institución contratante en el **Departamento de Archivo y Correspondencia, primer piso, sede central del Ayuntamiento del Distrito Nacional, ubicada en la calle Fray Cipriano de Utrera, Centro de los Héroes**, 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).

7.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original, en carpetas plásticas de 3 hoyos, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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
AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: ADN-CCC-LPN-2026-0009

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

7.2 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.

8. 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.

9. 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 técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

9.1.2 Credenciales: (Subsanables)

No.	Documentaciones Legales	Si	No
1	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección-81110000 y 82120000, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial Servicios informáticos y Servicios de reproducción		
6	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
7	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
8	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
9	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ¹ debidamente firmado y sellado.		
10	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 15 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.		
11	Copia de la cédula de identidad y electoral		

9.1.3 Documentación financiera: (Subsanables)

¹ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

No.	Documentaciones Financiera	Si	No
1	Copia de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-2 y anexos), (Formularios IR-1 e IR-2), de cualesquiera de los períodos fiscales según corresponda a su empresa, terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre, concerniente al cierre del año 2025 .		
2	Estados Financieros auditados de cualesquiera de los períodos fiscales según corresponda a su empresa, terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre, concerniente al cierre del año 2025 certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).		
3	Carta de referencia comercial , que contenga los datos para su confirmación (mínimo 1), no mayor a 60 días, dirigida al ADN.		
4	Referencia bancaria (mínima 1), no mayor a 60 días, dirigida al ADN que contenga contacto y correo para confirmación.		

9.1.4 Documentación técnica:

No.	Documentaciones Técnicas	Si	No
1	Fichas Técnicas de los Artículos Propuestos. (No subsanable)		
2	Certificación de inventario de disponibilidad de los bienes y equipos requeridos, consumibles y piezas críticas, incluyendo tóner, cilindros, fusores y demás.		
3	Cronograma de ejecución del servicio		
4	Certificación de Validez de la Oferta.		
5	Condiciones de pago.		
6	Carta compromiso del mantenimiento Preventivo y Correctivo: Realización de mantenimientos periódicos programados para prevenir fallas y garantizar la operatividad continua de los equipos. Así como, atención y resolución de incidencias y averías en el menor tiempo posible.		
7	Carta de distribuidor autorizado, dirigida específicamente al Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN por el fabricante.		
8	Documentos que acrediten al menos cinco (5) técnicos certificados por el fabricante y presentar evidencia de inscripción en la TSS de cada técnico, con una antigüedad mínima de tres (3) meses de contratación o vinculación laboral con la empresa.		
9	Documentos que acrediten experiencia mínima de diez (10) años en servicios de renta, mantenimiento, administración y soporte técnico de equipos multifuncionales.		

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; Registro de Proveedores del Estado (RPE) Provisional del Consorcio; 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.

9.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

Se considerará oferta económica no sustentable o presuntamente temeraria aquella cuyo precio sea inferior en más de un quince por ciento (15%) respecto del precio estimado del procedimiento y publicado en el SECP.

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 mínimo hasta el **29 de octubre del 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 la oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

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

- 1) **Póliza de Fianza** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del Ayuntamiento del Distrito Nacional;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínima hasta el **29 de octubre del 2026**.

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

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

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

En caso de que el oferente esté clasificado como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) no se requerirá la garantía de seriedad de oferta (Artículo 175 Ley No. 47-25).

9.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

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

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 9.2 (d) del presente pliego de condiciones. [subsancable]².

3) Declaración Jurada o Certificación 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 (subsancable)(Artículo 108 Ley 47-25)

10. Metodología de evaluación

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

10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”³

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

² Conforme el artículo 204 del Reglamento núm. 52-26, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsancable.

³ De conformidad con el artículo 97 de la Ley 47-25 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

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

10.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 9.1 sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección-81110000 y 82120000, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial Servicios informáticos y Servicios de reproducción	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁴ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 15 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.	
Copia de la cédula de identidad y electoral	

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 10.1.2 sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Criterio a evaluar	Documento a evaluar
Capacidad financiera	Copia de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-2 y anexos), (Formularios IR-1 e IR-2), de cualesquiera de los períodos fiscales según corresponda a su empresa, terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre, concerniente al cierre del año 2025 .
Información complementaria para el análisis financiero.	Estados Financieros auditados de cualesquiera de los períodos fiscales según corresponda a su empresa, terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre, concerniente al cierre del año 2025 certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
Referencias comerciales.	Carta de referencia comercial , que contenga los datos para su confirmación (mínimo 1), no mayor a 60 días, dirigida al ADN.
Referencias bancarias.	Referencia bancaria (mínima 1), no mayor a 60 días, dirigida al ADN que contenga contacto y correo para confirmación.

10.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

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

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **en el numeral 9.1.3 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Fichas Técnicas de los Artículos Propuestos. (No subsanable)	cumple/ no cumple
Certificación de inventario de disponibilidad de los bienes y equipos requeridos, consumibles y piezas críticas, incluyendo tóner, cilindros, fusores y demás.	cumple/ no cumple
Cronograma de ejecución del servicio	cumple/ no cumple
Certificación de Validez de la Oferta.	cumple/ no cumple
Condiciones de pago.	cumple/ no cumple
Carta compromiso del mantenimiento Preventivo y Correctivo: Realización de mantenimientos periódicos programados para prevenir fallas y garantizar la operatividad continua de los equipos. Así como, atención y resolución de incidencias y averías en el menor tiempo posible.	cumple/ no cumple
Carta de distribuidor autorizado, dirigida específicamente al Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN), emitida por el fabricante.	cumple/ no cumple

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Documentos que acrediten al menos cinco (5) técnicos certificados por el fabricante y presentar evidencia de inscripción en la TSS de cada técnico, con una antigüedad mínima de tres (3) meses de contratación o vinculación laboral con la empresa.	cumple/ no cumple
Documentos que acrediten experiencia mínima de diez (10) años en servicios de renta, mantenimiento, administración y soporte técnico de equipos multifuncionales.	cumple/ no cumple

10.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser mínimo hasta el 29 de octubre del 2026 inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ no cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (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	Cumple/ no cumple
Declaración Jurada o Certificación 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 (subsancable) (Artículo 108 numeral 3 Ley 47-25)	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión	

10.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **Adjudicación basada en menor precio**. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

La Adjudicación será por **lote** decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal y se decidirá en favor a la que sea calificada como **el menor precio.**

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 144 del Reglamento 52-26 este procedimiento **por Licitación Pública para el “Servicio de Implementación Parque de Impresión y Fotocopiado de Documentos, Mantenimiento, Reparación y Suministro de los Equipos de Impresión Para el ADN”** con el número de Referencia **ADN-CCC-LPN-2026-0009**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y 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 la fecha exacta y hora establecidas en el cronograma de actividades.

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la **plataforma digital Microsoft Team ® mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura para acceder deberá seguir este enlace: [Click here to join the meeting.](#)**

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

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **el pliego de condiciones**.

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

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, 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

EI ADN, 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, **EI ADN**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;

- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 138 de la Ley Núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para 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 el 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 los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual

será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

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

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

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

8. Desempate de ofertas

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

9. Adjudicación

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

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades 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 CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 204, párrafo, 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 del ADN para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza 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 **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio 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(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el apartado 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

12. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) 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.

13. 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 del ADN, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción.

14. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el ADN.

15. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **dieciocho (18) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

16. Supervisor o responsable del contrato

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

17. Suspensión del contrato

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

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

18. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

19. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **ADN** 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 de la Ley núm. 47-25.

20. Condiciones de pago y retenciones

El ADN procederá a realizar pagos parciales al proveedor, a partir de la primera entrega de los bienes adjudicados. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30) días** contados a partir de que el proveedor remita las facturas de los bienes entregados. El compromiso de pago depende total y de forma directa con la **entrega-recepción** conforme a lo requerido y adjudicado por el ADN.

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME** el ADN procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del **treinta por ciento 30%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El ADN, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.

Los Oferentes que no se ajusten a las condiciones de pago establecida, su propuesta será descalificada.

21. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

22. Recepción de 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 los términos de referencia, si se cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación de los bienes fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de notificado el suministro 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, 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) hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

23. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 154 de la Ley núm. 47-25.

24. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **cinco (5) días;**
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 226, 227 y 228 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

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

El ADN 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 el artículo 15 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) 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 Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida⁵: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la 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) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:⁶ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés⁷: 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.

4) Debida Diligencia⁸: 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.

5) 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.

6) Gestión de Riesgos⁹: 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.

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

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

9) Riesgo¹⁰: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹¹: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) Términos de referencia (TDRs): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

⁵ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

⁶ Artículo 1 del Decreto 426-21.

⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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.

¹¹ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

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 por **LICITACIÓN PÚBLICA REFERENCIA NO. ADN-CCC-LPN-2026-0009** para el “**Servicio de Implementación Parque de Impresión y Fotocopiado de Documentos, Mantenimiento, Reparación y Suministro de los Equipos de Impresión Para el ADN**”, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación por **LICITACIÓN PÚBLICA REFERENCIA NO. ADN-CCC-LPN-2026-0009** para el “**Servicio de Implementación Parque de Impresión y Fotocopiado de Documentos, Mantenimiento, Reparación y Suministro de los Equipos de Impresión Para el ADN**”, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 literal 1 de la Ley 47/25.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones 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 SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el ADN 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 notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Ley núm. 47-25 Contrataciones Públicas que sustituye la Ley 340/06.

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

- 3) 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.
- 4) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2028;
- 5) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 6) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 7) La adjudicación;
- 8) El contrato y;
- 9) 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 es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

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 calificación para contratar conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

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

11. Prácticas prohibidas

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

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11, literal 12, inciso b de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 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, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **ADN** 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 el ADN otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación, el ADN 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 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 de la Ley 47-25, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el

expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 203 en la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

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

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

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (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 correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.