



IMPUESTOS
INTERNOS



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026.

**LICITACIÓN PÚBLICA ABREVIADA
DGII-CCC-LPA-2026-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2026



CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Descripción del bien.....	5
4. Valor referencial	9
5. Lugar de entrega del(los) bien(es)	10
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)	10
7. Entregables/ cronograma.....	10
8. Requisitos de entrega.....	13
9. Cronograma de actividades	14
10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	15
10.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	15
10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	16
11. Documentación a presentar	16
12. Contenido de la oferta técnica	17
13. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	17
13.1 Credenciales:	17
13.3 Contenido de la Oferta Económica.....	19
13.4 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	20
14. Metodología de evaluación.....	21
14.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	21
14.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	21
14.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	23
14.4 Metodología y criterios de evaluación para las credenciales y documentación técnica.	24
14.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	25
15 Criterio de adjudicación.....	26
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	26
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	26
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	27
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	27
4. Debida diligencia.....	28
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....	29
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	30
7. Confidencialidad de la evaluación.....	30



8.	Desempate de ofertas.....	31
9.	Adjudicación	31
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	31
11.	Adjudicaciones posteriores	32
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....		32
1.	Plazo para la suscripción del contrato	¡Error! Marcador no definido.
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	¡Error! Marcador no definido.
3.	Gastos legales del contrato:.....	33
4.	Vigencia del contrato.....	33
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	33
6.	Entregas a requerimiento.....	33
7.	Requisitos de entrega.....	36
8.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	37
9.	Suspensión del contrato.....	37
10.	Modificación de los contratos	¡Error! Marcador no definido.
11.	Equilibrio económico y financiero del contrato	37
12.	Condiciones de pago y retenciones	38
13.	Subcontratación	38
14.	Recepción de los bienes	38
15.	Finalización del contrato.....	39
16.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	39
17.	Penalidades por retraso.....	39
18.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	41
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		41
1.	Siglas y acrónimos	41
2.	Definiciones	41
3.	Objetivo y alcance del pliego	43
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	43
5.	Marco normativo aplicable.....	44
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación.....	45
7.	Interpretaciones	45
8.	Idioma	45
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	46
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	46
11.	Derecho a participar.....	46



12.	Prácticas prohibidas	47
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	47
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	48
15.	Contratación pública responsable.....	49
16.	Firma digital.....	49
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	49
18.	Anexos documentos estandarizados	50

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Impuestos Internos es una entidad de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio, inscrita bajo el Registro Nacional de Contribuyentes número 4-01- 50625-4, con domicilio y asiento principal ubicado en la avenida México número 48 del sector Gascue de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente facultada para suscribir compromisos en virtud de lo previsto en los artículos 1, 3, y 4 de la Ley número 227-06, de fecha diecinueve (19) del mes de junio del año dos mil seis (2006).

La entidad contratante requiere llevar a cabo el procedimiento de selección competente para realizar el proceso para la “Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026”.

Para cumplir con esta meta, la DGII en su Plan de Contrataciones Públicas (PAC) ha consignado para este año 2026 la Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026, lo cual implica contraer obligaciones con cargo a presupuesto de este año.

Este documento, en conjunto con el anexo de *Especificación Técnica* vinculado al proceso, constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 el rechazo de su Propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros -clase **44103100 Suministro para impresora, fax y fotocopidora**, **44102600 Máquinas de escribir y accesorios** y **43201800 Dispositivos de almacenamiento** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente esta actividad comercial.

3. Descripción del bien

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación para la **Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus **especificaciones técnicas**.

Item	Descripción	Especificaciones Técnicas	Un/Med	Cantidad Solicitada
1.	Rollo para laminado de carnet P/Impresora térmica DTC 1500 (082667-138)	ROLLO PARA LAMINADO DE CARNET P/IMPRESORA	Unidad	20

		TERMICA DTC 1500 (082667-138)		
2.	Cinta p/máquina de escribir mecánica Olympia, No. 109	CINTA P/MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA OLYMPIA, NO. 109	Unidad	39
3.	Cinta p/ Impresora FX 890 color negro	CINTA P/ IMPRESORA FX 890 COLOR NEGRO	Unidad	708
4.	Toner 87x de alta capacidad negro-impresora hp laserjet enterprise MFP M527 DN CF287X	TONER 87X DE ALTA CAPACIDAD NEGRO IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE MFP M527 DN CF287X	Unidad	16
5.	Toner amarillo 655A p/Impresora HP color Laserjet MFP E67550 CF452A	TONER AMARILLO 655A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP E67550 CF452A	Unidad	8
6.	Toner cian 655A p/Impresora HP color Laserjet MFP E67550 CF451A	TONER CIAN 655A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP E67550 CF451A	Unidad	8
7.	Toner impresora HP Laserjet P4014, P4015 CC364A	TONER IMPRESORA HP LASERJET P4014, P4015 CC364A	Unidad	20
8.	Toner magenta 655A p/Impresora Hp color Laserjet MFP E67550 CF453A	TONER MAGENTA 655A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP E67550 CF453A	Unidad	8
9.	Toner cyan 206A p/Impresora HP MFP M283 W2111A	TONER CYAN 206A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP M283 W2111A	Unidad	12
10.	Toner magenta 206A p/Impresora HP MFP M283 W2113A	TONER MAGENTA 206A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP M283 W2113A	Unidad	12
11.	Toner negro 206A p/Impresora HP MFP M283 W2110A	TONER NEGRO 206A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP M283 W2110A	Unidad	12
12.	Cartucho p/Impresora HP Laserjet color MFP M577 black CF360A	CARTUCHO P/IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP M577 BLACK CF360A	Unidad	20
13.	Cartucho p/impresora HP Laserjet color MFP M577 cyan CF361A	CARTUCHO P/IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP M577 CYAN CF361A	Unidad	20

14.	Cartucho p/impresora HP Laserjet color MFP M577 magenta CF363A	CARTUCHO P/IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP M577 MAGENTA CF363A	Unidad	20
15.	Cartucho p/impresora HP Laserjet color MFP M577 yellow CF362A	CARTUCHO P/IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP M577 YELLOW CF362A	Unidad	20
16.	Fuser man Kit 110V, Letter (B625, B620)	FUSER MAN KIT 110V, LETTER (B625, B620)	Unidad	10
17.	Toner black - 213A - W2130A	TONER BLACK - 213A - W2130A PARA MULTIFUNCIONALES HP MFP M5800	Unidad	10
18.	Toner cyan - 213A - W2131A	TONER CYAN - 213A - W2131A PARA MULTIFUNCIONALES HP MFP M5800	Unidad	10
19.	Toner yellow - 213A - W2132A	TONER YELLOW - 213A - W2132A PARA MULTIFUNCIONALES HP MFP M5800	Unidad	10
20.	Toner magenta - 213A - W2133A	TONER MAGENTA - 213A - W2133A PARA MULTIFUNCIONALES HP MFP M5800	Unidad	10
21.	Kit de mantenimiento HP Laserjet 110V part number J8J87A	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 110V PART NUMBER J8J87A PARA IMPRESORA HP 633	Unidad	50
22.	Módulo unidad ADF MFP M633	MÓDULO UNIDAD ADF MFP M633	Unidad	3
23.	Kit de transferencia P1B93A	KIT DE TRANSFERENCIA P1B93A	Unidad	3
24.	Versalink B625 / B620 black imaging Kit	VERSALINK B625 / B620 BLACK IMAGING KIT	Unidad	40
25.	Disco duro HP modelo 633 (SSD SC300B SATA 512GB)	DISCO DURO ESTADO SOLIDO PARA IMPRESORA MODELO 633 - HP (SSD SC300B SATA 512GB)	Unidad	10
26.	Scanaid Kit (Kit de mantenimiento) Scanner FI-7280	SCANAID KIT (KIT DE MANTENIMIENTO) SCANNER FI-7280 CD01000-280401	Unidad	15
27.	Scanner control board HP J8A08-60001	J8A08-60001/ 5851-7346 FOR HP LJ ENT M631 / M632 / M633 / M681 SCANNER CONTROL BOARD (SCB) -	Unidad	5

		HP (PART NO. J8A08-60001/ 5851-7346)		
28.	Pick UP bandejas 577 HP B5L24-67905	PICK UP BANDEJAS 577 PICK UP ROLLER & SEP ROLLER KIT B5L24-67905 - HP (PART NO. B5L24-67905)	Unidad	5
29.	Unidad ADF 577 B5L47-67901	B5L47-67901 - UNIDAD ADF 577 (KIT DE ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS) COMPATIBLE CON LOS MODELOS M527, M577, M527DN, M527F, M577DN.	Unidad	3
30.	Pick roller M527 RM2-5741	PICK ROLLER M527 RM2-5741 KIT DE RODILLOS DE RECOGIDA PARA M501 M506 M527 501 506 527 BANDEJA DE PAPEL 2 - HP	Unidad	10
31.	Separation roller M527 - HP	SEPARATION ROLLER M527 - HP	Unidad	10
32.	Toner negro Xerox B410 / B415 Versalink	XEROX B410 / B415 VERSALINK TONER CARTUCHO NEGRO HC 006R04730	Unidad	120
33.	Cartucho magenta P/ impresora HP Laserjet 222A	CARTUCHO MAGENTA P/ IMPRESORA HP LASERJET 222A	Unidad	20
34.	Toner residual C310/C315, C320/C325, C410/C415	TONER RESIDUAL C310/C315, C320/C325, C410/C415	Unidad	20
35.	Xerox B410 / B415 Versalink black imaging Kit	XEROX B410 / B415 VERSALINK BLACK IMAGING KIT (NO TÓNER)	Unidad	15
36.	Cinta P/ maq. de esc. elect. Olympia, No. 173	CINTA P/ MAQ. DE ESC. ELECT. OLYMPIA, NO. 173	Unidad	1
37.	Cinta P/ maq. de esc. eléctrica Nakajima, No. 188	CINTA P/ MAQ. DE ESC. ELECTRICA NAKAJIMA, NO. 188	Unidad	4
38.	Cinta p/maq. de esc. eléctrica Panasonic Kx-E2020, No. 164	CINTA P/ MAQ. DE ESC. ELECTRICA PANASONIC KX-E2020, NO. 164	Unidad	4
39.	Cinta p/maq. sumadora, No. 241	CINTA P/ MAQ. SUMADORA, NO. 241	Unidad	283
40.	Toner 55A HP Laserjet P3015/M500/M525 6K print Cartridge part number (CE255A)	TONER 55A HP LASERJET P3015/M500/M525 6K PRINT CARTRIDGE PART NUMBER (CE255A)	Unidad	20

41.	Toner amarillo 206A p/Impresora HP MFP M283 W2112A	TONER AMARILLO 206A P/IMPRESORA HP MFP M283 W2112A	Unidad	12
42.	Toner cartridge black original impresora HP Laserjet PRO MFP M227FDW CF230X	TONER CARTRIDGE BLACK ORIGINAL IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M227FDW CF230X	Unidad	50
43.	Toner cartridge HP37A MFP M633FH	TONER CARTRIDGE HP37A BLACK ORIGINAL IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE MFP M633FH	Unidad	760
44.	Toner HP 81A-black impresora HP MFP M630F CF281A	TONER HP 81A-BLACK IMPRESORA HP MFP M630F CF281A	Unidad	200
45.	Toner negro 655A p/impresora HP color Laserjet MFP E67550 CF450A	TONER NEGRO 655A P/IMPRESORA HP COLOR LASERJET MFP E67550 CF450A	Unidad	8
46.	Cartucho tinta HP 746 amarillo de 300 ML. P2V79A	CARTUCHO TINTA HP 746 AMARILLO DE 300 ML. P2V79A	Unidad	3
47.	Cartucho tinta HP 746 cian (azul) de 300 ML. P2V80A	CARTUCHO TINTA HP 746 CÍAN (AZUL) DE 300 ML. P2V80A	Unidad	3
48.	Cartucho tinta HP 746 matte black (negro mate) de 300 ML. P2V83A	CARTUCHO TINTA HP 746 MATTE BLACK (NEGRO MATE) DE 300 ML. P2V83A	Unidad	3
49.	Cartucho tinta HP 746 photo black (negro brillo) de 300 ML. P2V82A	CARTUCHO TINTA HP 746 PHOTO BLACK (NEGRO BRILLO) DE 300 ML. P2V82A	Unidad	2
50.	Cartucho tinta HP 746 rojo cromático de 300 ML. P2V81A	CARTUCHO TINTA HP 746 ROJO CROMÁTICO DE 300 ML. P2V81A	Unidad	5
51.	Cabezal HP desingjet 746 - P2V25A	CABEZAL HP DESINGJET 746 - P2V25A	Unidad	1
52.	Hp 32A original Laserjet imaging drum part number CF232A-Impresora HP Laserjet PRO M227FDW Laser MFP	HP 32A ORIGINAL LASERJET IMAGING DRUM PART NUMBER CF232A- IMPRESORA HP LASERJET PRO M227FDW LASER MFP	Unidad	20

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **Veintisiete millones ciento setenta y cuatro mil seiscientos setenta y ocho pesos dominicanos con 25/100 (RD\$27,174,678.25)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor

que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Si el precio de la oferta es inferior al veinte por ciento 20% del valor referencial (precio base) del monto general, se considera no sustentable o temerario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 del reglamento 52-26, lo que implica que la oferta será objeto de descalificación en el proceso de evaluación económica. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCP deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 124 de dicho reglamento.

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

Párrafo I: “No deberán utilizar el promedio simple de las ofertas económicas recibidas en el marco de un procedimiento de compra o contratación, para determinar la adjudicación o el rango del precio sustentable, por constituir una mala práctica administrativa contra los principios rectores del SNCCP establecido en el artículo 4 de la Ley Núm. 47-25”.

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

El lugar de entrega del bien a adquirir es: Almacén de Inventarios, ubicado en la Calle Julio Verne, esquina Luisa Ozema Pellerano, al lado de las oficinas de Claro, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

- ✓ Todas las partidas deben acogerse al cronograma de entregas indicado.

7. Entregables/ cronograma

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes, tomando en cuenta los requisitos de entrega establecidos en el documento Especificaciones Técnicas: El suministro será realizado de manera parcial, en base a lo indicado y tomando en cuenta de que el área requirente solicite con previa coordinación con el proveedor adjudicado, las cuales serán luego de suscrito el contrato:

				Cronograma de entregas
Ítem	Descripción	Un/Med	Cantidad Solicitada	Entrega, (20) días laborables luego de recibida la orden de compras

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

1	Rollo Para Laminado De Carnet P/Impresora Térmica DTC 1500 (082667-138)	UNIDAD	20	20
2	Cinta P/Máquina De Escribir Mecánica Olympia, No. 109	UNIDAD	39	39
3	Cinta P/ Impresora FX 890 Color Negro	UNIDAD	708	708
4	Toner 87X De Alta Capacidad Negro Impresora HP Laserjet Enterprise MFP M527 DN CF287X	UNIDAD	16	16
5	Toner Amarillo 655A P/Impresora HP Color Laserjet MFP E67550 CF452A	UNIDAD	8	8
6	Toner Cian 655A P/Impresora HP Color Laserjet MFP E67550 CF451A	UNIDAD	8	8
7	Toner Impresora HP Laserjet P4014, P4015 CC364A	UNIDAD	20	20
8	Toner Magenta 655A P/Impresora Hp Color Laserjet MFP E67550 CF453A	UNIDAD	8	8
9	Toner Cyan 206A P/Impresora HP MFP M283 W2111A	UNIDAD	12	12
10	Toner Magenta 206A P/Impresora HP MFP M283 W2113A	UNIDAD	12	12
11	Toner Negro 206A P/Impresora HP MFP M283 W2110A	UNIDAD	12	12
12	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Black CF360A	UNIDAD	20	20
13	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Cyan CF361A	UNIDAD	20	20
14	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Magenta CF363A	UNIDAD	20	20
15	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Yellow CF362A	UNIDAD	20	20
16	Fuser Man Kit 110V, Letter (B625, B620)	UNIDAD	10	10
17	Toner Black - 213A - W2130A	UNIDAD	10	10
18	Toner Cyan - 213A - W2131A	UNIDAD	10	10

19	Toner Yellow - 213A -W2132A	UNIDAD	10	10
20	Toner Magenta - 213A -W2133A	UNIDAD	10	10
21	Kit De Mantenimiento HP Laserjet 110V Part Number J8J87A	UNIDAD	50	50
22	Módulo Unidad ADF MFP M633	UNIDAD	3	3
23	Kit De Transferencia P1B93A	UNIDAD	3	3
24	Versalink B625 / B620 Black Imaging Kit	UNIDAD	40	40
25	Disco duro HP modelo 633 (SSD SC300B SATA 512GB)	UNIDAD	10	10
26	Scanaid Kit (Kit De Mantenimiento) Scanner FI-7280	UNIDAD	15	15
27	Scanner Control Board HP J8A08-60001	UNIDAD	5	5
28	Pick UP Bandejas 577 HP B5L24-67905	UNIDAD	5	5
29	Unidad ADF 577 B5L47-67901	UNIDAD	3	3
30	Pick Roller M527 RM2-5741	UNIDAD	10	10
31	SEPARATION ROLLER M527 - HP	UNIDAD	10	10
32	Toner Negro Xerox B410 / B415 Versalink	UNIDAD	120	120
33	Cartucho Magenta P/ Impresora HP Laserjet 222A	UNIDAD	20	20
34	Toner Residual C310/C315, C320/C325, C410/C415	UNIDAD	20	20
35	Xerox B410 / B415 Versalink Black Imaging Kit	UNIDAD	15	15
36	Cinta P/ Maq. De Esc. Elect. Olympia, No. 173	UNIDAD	1	1
37	Cinta P/ Maq. De Esc. Eléctrica Nakajima, No. 188	UNIDAD	4	4

38	Cinta P/ Maq. De Esc. Eléctrica Panasonic Kx-E2020, No. 164	UNIDAD	4	4
39	Cinta P/ Maq. Sumadora, No. 241	UNIDAD	283	283
40	Toner 55A HP Laserjet P3015/M500/M525 6K Print Cartridge Part Number (CE255A)	UNIDAD	20	20
41	Toner Amarillo 206A P/Impresora HP MFP M283 W2112A	UNIDAD	12	12
42	Toner Cartridge Black Original Impresora HP Laserjet PRO MFP M227FDW CF230X	UNIDAD	50	50
43	Toner Cartridge HP37A MFP M633FH	UNIDAD	760	760
44	Toner HP 81A-Black Impresora HP MFP M630F CF281A	UNIDAD	200	200
45	Toner Negro 655A P/Impresora HP Color Laserjet MFP E67550 CF450A	UNIDAD	8	8
46	Cartucho Tinta HP 746 Amarillo De 300 ML. P2V79A	UNIDAD	3	3
47	Cartucho Tinta HP 746 Cían (Azul) De 300 ML. P2V80A	UNIDAD	3	3
48	Cartucho Tinta HP 746 Matte Black (Negro Mate) De 300 ML. P2V83A	UNIDAD	3	3
49	Cartucho Tinta HP 746 Photo Black (Negro Brillo) De 300 ML. P2V82A	UNIDAD	2	2
50	Cartucho Tinta HP 746 Rojo Cromático De 300 ML. P2V81A	UNIDAD	5	5
51	Cabezal HP Desingjet 746 - P2V25A	UNIDAD	1	1
52	Hp 32A Original Laserjet Imaging Drum Part Number CF232A- Impresora HP Laserjet PRO M227FDW Laser MFP	UNIDAD	20	20

8. Requisitos de entrega

- ✓ Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Dirección General de Impuestos Internos, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado de almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

- ✓ Deben de venir en sus empaques originales, tal cual como los despacha el fabricante. Solo se aceptará la apertura de los empaques cuando haya sido requerido por la autoridad aduanal u otra autoridad con capacidad legal para así requerirlo.
- ✓ Las piezas y sus empaques deben estar libres de golpes, magulladuras, perforaciones u otros.

9. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Jueves 20 de agosto de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Martes 1 de septiembre de 2026
3. Acto de asignación de riesgo (si aplica)	N/A
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	Martes 8 de septiembre de 2026
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras	Inicio de recepción el jueves 20 de agosto de 2026 desde las 12:00 p.m. fin de recepción el lunes 14 de septiembre de 2026 hasta las 10:00 a.m.
6. Apertura “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Lunes 14 de septiembre de 2026 a las 10:00 a.m.
7. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede.	Jueves 17 de septiembre de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículo 106, párrafo IV del reglamento 52-26)	Lunes 21 de septiembre de 2026
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículo 106, reglamento 52-26).)	Viernes 25 de septiembre de 2026 hasta las 5:00 p.m.
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Miércoles 30 de septiembre de 2026
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Miércoles 14 de octubre de 2026
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Jueves 15 de octubre de 2026 a las 10:00 a.m.
13. Período de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Martes 20 de octubre de 2026

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículo 122 del reglamento 52-26-.) (Si aplica)	Jueves 22 de octubre de 2026
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículo 122 del reglamento 52-26-)	Lunes 26 de octubre de 2026
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 del reglamento 52-26)	Miércoles 28 de octubre de 2026
17. Adjudicación	Jueves 5 de noviembre de 2026
18. Notificación de adjudicación (artículo 126 del reglamento 52-26)	Jueves 12 de noviembre de 2026
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Jueves 19 de noviembre de 2026
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	Jueves 26 de noviembre de 2026
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 104 Reglamento núm. 52-26)	Jueves 3 de diciembre de 2026

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

De conformidad con el artículo 105 del Reglamento núm. 52-26 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Dirección General de Impuestos Internos, ubicada en la avenida México No. 48, Gascue, Santo Domingo, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

10.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: DGII-CCC-LPA-2026-0001
DIRECCIÓN: Avenida México No. 48, Gascue
TELÉFONO: (809) 689-2181 ext. 2035/2339
Correo electrónico: LPA-2026-0001@dgii.gov.do

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

10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

11. 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.

12. Contenido de la oferta técnica

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

13. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

13.1 Credenciales:

a) Documentación Legal (subsanables):

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta** (SNCC.F.034), donde se indique lectura y entendimiento Código de Integridad y Ética Institucional y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y Cumplimiento, ABC de la debida diligencia.
- 2) **Formulario de Información sobre el(la) Oferente** (SNCC.F.042).
- 3) **Formulario de Debida Diligencia y Conflicto de interés** (SNCCP-PROV-F-040).
- 4) **Formulario de Compromiso ético** de proveedores (as) del Estado y Confirmación Lectura Código de Integridad y Ética y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento DGII, debidamente firmado y sellado.
- 5) **Estar al día con sus obligaciones fiscales** en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) **Estar autorizado como Emisor Facturas Electrónicas (e-CF)**, según la clasificación, de conformidad al plazo máximo de acuerdo con el artículo 37 de la ley 32-23 de Facturación Electrónica de la Republica Dominicana:
 1. Grandes Contribuyentes Nacionales, a más tardar 15 de mayo 2024.
 2. Grandes Contribuyentes Locales y Medianos, a más tardar 15 noviembre 2025.
 3. Pequeños, Micros y no clasificados, a más tardar del 15 noviembre 2026.

Notas:

- ✓ No es obligatorio que el oferente presente algún documento que lo certifique, la institución realizará la debida diligencia.
- ✓ En caso de encontrarse en proceso de registro, puede depositar el documento que lo avala, pero al momento de emitir la factura, estas deben estar acorde a la Ley 32-23.

- 7) **Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 8) **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 ***44103100 Suministro para impresora, fax y fotocopidora, 44102600 Máquinas de escribir y accesorios y 43201800 Dispositivos de almacenamiento***, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente esta actividad comercial.
- 9) **Copia del Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (**vigente**).
- 10) **Copia de los Estatutos sociales vigentes** debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) **Copia de la nómina de accionistas** y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 12) **Copia de la nómina de accionistas** y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 13) **Declaración jurada simple** (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.

b) Documentación financiera:

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

c) Credenciales (subsanales):

1. **Referencias de relaciones comerciales** con empresas o instituciones, verificables y de igual magnitud (indicar monto total contratado), que certifiquen que el oferente cumple en las entregas y las características de los ítems requeridos en el presente proceso. **Debe presentar mínimo tres (03) cartas** donde muestren satisfacción del servicio suministrado por la empresa oferente. Con no más de 90 días de emitida.

Nota: Es permitido entregar copias de contratos u ordenes de compras, que complementen la información solicitada en las cartas de referencia aquí exigidas. **No se permite la entrega de referencias provistas por la propia Entidad Contratante.**

2. **Carta de Distribuidor Autorizado para HP, Xerox y EPSON** en la Republica Dominicana a nombre del proveedor, emitida por el distribuidor, indicando una vigencia mínima de 30 días de esta y debe especificar el tiempo de entrega de los artículos ofertados.

d) Documentación técnica (no subsanables):

1. **Propuesta técnica** de los artículos ofertados, indicando los números de partes e imágenes de los ítems en los que participe. **Anexo especificaciones técnicas DGII-CCC-LPA-2026-0001.**

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

13.3 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **jueves 26 de noviembre de 2026.**

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

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

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

- 1) **Póliza² o Garantía Bancaria³** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **la Dirección General de Impuestos Internos**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el **jueves 26 de noviembre de 2026**.
- e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

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

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

13.4 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) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página

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

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

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 literal d) de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. [subsancable]⁴.

3) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que se 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.

14. 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.

14.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁵

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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

14.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsancable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1** 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:

⁴ Conforme el artículo 198 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.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), donde se indique lectura y entendimiento Código de Integridad y Ética Institucional y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y Cumplimiento, ABC de la debida diligencia.	
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).	
3. Formulario de Debita Diligencia (FI-GAFI-043).	
4. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado y Confirmación Lectura Código de Integridad y Ética y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento DGII, debidamente firmado y sellado.	
5. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
6. Estar autorizado como Emisor Facturas Electrónicas (e-CF) , según la clasificación, de conformidad al plazo máximo de acuerdo con el artículo 37 de la ley 32-23 de Facturación Electrónica de la Republica Dominicana: 4. Grandes Contribuyentes Nacionales, a más tardar 15 de mayo 2024. 5. Grandes Contribuyentes Locales y Medianos, a más tardar 15 noviembre 2025. 6. Pequeños, Micros y no clasificados, a más tardar del 15 noviembre 2026. Notas: ✓ No es obligatorio que el oferente presente algún documento que lo certifique, la institución realizará la debida diligencia. ✓ En caso de encontrarse en proceso de registro, puede depositar el documento que lo avala, pero al momento de emitir la factura, estas deben estar acorde a la Ley 32-23.	
7. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
8. 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 44103100 Suministro para impresora, fax y fotocopidora, 44102600 Máquinas de escribir y accesorios y 43201800 Dispositivos de almacenamiento , por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente esta actividad comercial, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
9. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
10. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
11. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
12. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	

14.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1.1 literal b** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

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

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Aplicar las siguientes razones financiera promedio en base a los dos (2) años: a) Índice de solvencia promedio = $\text{activo total} / \text{pasivo total}$ Límite establecido: Mayor 1.20 <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i> b) Índice de liquidez corriente promedio = $\text{activo corriente} / \text{pasivo corriente}$ Límite establecido: Mayor 0.9 <i>Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i> c) Índice de endeudamiento promedio = $\text{pasivo total} / \text{patrimonio neto}$ Límite establecido: Menor 1.50 <i>Menor o igual que > 1.50 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.50 (No cumple)</i>	Estados Financieros auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos dos (2) períodos fiscales disponibles de las compañías.	Cumple/no cumple

14.4 Metodología y criterios de evaluación para las credenciales y documentación técnica.

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

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Credenciales	• Referencias de relaciones comerciales con empresas o instituciones, verificables y de igual magnitud (indicar monto total contratado), que certifiquen que el oferente cumple en las entregas y las características de los ítems requeridos en el presente proceso. Debe presentar mínimo tres (03) cartas donde muestren satisfacción del servicio suministrado por la empresa oferente. Con no más de 90 días de emitida. • Nota: Es permitido entregar copias de contratos u ordenes de compras, que complementen la información solicitada en las cartas de referencia aquí exigidas. No se permite la entrega de referencias provistas por la propia Entidad Contratante.	Cumple/No cumple
	• Carta de Distribuidor Autorizado para HP, Xerox y EPSON en la Republica Dominicana a nombre del proveedor, emitida por el distribuidor, indicando una vigencia mínima de 30 días de esta y debe especificar el tiempo de entrega de los artículos ofertados.	
	Documentación técnica (no subsanables)	
	1. Propuesta técnica de los artículos ofertados, indicando los números de partes e imágenes de los ítems en los que participe.	

14.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el martes 17 de noviembre de 2026 inclusive . Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana		Cumple/No cumple
2. Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
3. Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que se certifique que la oferta presentada es autentica, 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 practica colusoria.	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.	
4. Ser la oferta de menor precio según establecido en el pliego de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

15 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación se realizará por ítems en base a la oferta de menor precio que cumpla con todos los requerimientos establecidos.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con los artículos 107 y 108 del Reglamento 52-26 de este procedimiento de **Licitación Pública Abreviada con el número de referencia DGI-CCC-LPA-2026-0001** por concepto de **Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el lunes 14 de septiembre a las 10:00 a.m.**

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCP y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades en **el salón de conferencias del 7mo. Piso, lado B, de esta Sede Central, en la Av. México No. 48 Gascue.**

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

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

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

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 14.1 del pliego, Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

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

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

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

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica conforme al documento estándar SNCCP.020*** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCP aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

4. Debida diligencia

La Dirección General de Impuestos Internos para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes

participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **Dirección General de Impuestos Internos** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y 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 15 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 CCP y oferentes habilitados

y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 12.2** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

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

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento 52-26. 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 recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 118 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

8. Desempate de ofertas

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

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

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

9. Adjudicación⁶

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 206 del Reglamento núm. 52-26.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

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

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYMES, 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.

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

La vigencia de la garantía será de mínimo **un (1) años contados** a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el **numeral 1 de la sección III** para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato⁷

El contrato entre la Dirección General de Impuestos Internos y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley núm. 47-25.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **Dirección General de Impuestos Internos**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego

⁷ Ver definición en el artículo 134 de la Ley Núm. 47-25

de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante de la **Licitación Pública Abreviada** con el número de referencia **DGII-CCC-LPA-2026-0001**.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será desde **el jueves 26 de noviembre de 2026 hasta el viernes 26 de noviembre de 2027**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

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

- 1) **Jessica Lora** quien se desempeña como **Analista de Departamento de Administración de Inventario** de la **Dirección General de Impuestos Internos**.
- 2) **Elvis J Gonzalez M** quien se desempeña como **Soporte Técnico de TI** de **Dirección General de Impuestos Internos**.
- 3) **Landher L Gutierrez B** quien se desempeña como **Soporte Técnico de TI** de **Dirección General de Impuestos Internos**.

6. Entregas a requerimiento

La **Dirección General de Impuestos Internos** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla de acuerdo con el cronograma establecido. Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad (tomando en cuenta los requisitos de entrega establecidos en el documento y con base en lo indicado, cuya entrega no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

Ítem	Descripción	Un/Med	Cantidad Solicitada	Cronograma de entregas
				Entrega, (20) días laborables luego de recibida la orden de compras
1	Rollo Para Laminado De Carnet P/Impresora Térmica DTC 1500 (082667-138)	UNIDAD	20	20

2	Cinta P/Máquina De Escribir Mecánica Olympia, No. 109	UNIDAD	39	39
3	Cinta P/ Impresora FX 890 Color Negro	UNIDAD	708	708
4	Toner 87X De Alta Capacidad Negro Impresora HP Laserjet Enterprise MFP M527 DN CF287X	UNIDAD	16	16
5	Toner Amarillo 655A P/Impresora HP Color Laserjet MFP E67550 CF452A	UNIDAD	8	8
6	Toner Cian 655A P/Impresora HP Color Laserjet MFP E67550 CF451A	UNIDAD	8	8
7	Toner Impresora HP Laserjet P4014, P4015 CC364A	UNIDAD	20	20
8	Toner Magenta 655A P/Impresora Hp Color Laserjet MFP E67550 CF453A	UNIDAD	8	8
9	Toner Cyan 206A P/Impresora HP MFP M283 W2111A	UNIDAD	12	12
10	Toner Magenta 206A P/Impresora HP MFP M283 W2113A	UNIDAD	12	12
11	Toner Negro 206A P/Impresora HP MFP M283 W2110A	UNIDAD	12	12
12	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Black CF360A	UNIDAD	20	20
13	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Cyan CF361A	UNIDAD	20	20
14	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Magenta CF363A	UNIDAD	20	20
15	Cartucho P/Impresora HP Laserjet Color MFP M577 Yellow CF362A	UNIDAD	20	20
16	Fuser Man Kit 110V, Letter (B625, B620)	UNIDAD	10	10
17	Toner Black - 213A - W2130A	UNIDAD	10	10
18	Toner Cyan - 213A - W2131A	UNIDAD	10	10
19	Toner Yellow - 213A -W2132A	UNIDAD	10	10

20	Toner Magenta - 213A -W2133A	UNIDAD	10	10
21	Kit De Mantenimiento HP Laserjet 110V Part Number J8J87A	UNIDAD	50	50
22	Módulo Unidad ADF MFP M633	UNIDAD	3	3
23	Kit De Transferencia P1B93A	UNIDAD	3	3
24	Versalink B625 / B620 Black Imaging Kit	UNIDAD	40	40
25	Disco duro HP modelo 633 (SSD SC300B SATA 512GB)	UNIDAD	10	10
26	Scanaid Kit (Kit De Mantenimiento) Scanner FI-7280	UNIDAD	15	15
27	Scanner Control Board HP J8A08-60001	UNIDAD	5	5
28	Pick UP Bandejas 577 HP B5L24-67905	UNIDAD	5	5
29	Unidad ADF 577 B5L47-67901	UNIDAD	3	3
30	Pick Roller M527 RM2-5741	UNIDAD	10	10
31	SEPARATION ROLLER M527 - HP	UNIDAD	10	10
32	Toner Negro Xerox B410 / B415 Versalink	UNIDAD	120	120
33	Cartucho Magenta P/ Impresora HP Laserjet 222A	UNIDAD	20	20
34	Toner Residual C310/C315, C320/C325, C410/C415	UNIDAD	20	20
35	Xerox B410 / B415 Versalink Black Imaging Kit	UNIDAD	15	15
36	Cinta P/ Maq. De Esc. Elect. Olympia, No. 173	UNIDAD	1	1
37	Cinta P/ Maq. De Esc. Eléctrica Nakajima, No. 188	UNIDAD	4	4
38	Cinta P/ Maq. De Esc. Eléctrica Panasonic Kx-E2020, No. 164	UNIDAD	4	4

39	Cinta P/ Maq. Sumadora, No. 241	UNIDAD	283	283
40	Toner 55A HP Laserjet P3015/M500/M525 6K Print Cartridge Part Number (CE255A)	UNIDAD	20	20
41	Toner Amarillo 206A P/Impresora HP MFP M283 W2112A	UNIDAD	12	12
42	Toner Cartridge Black Original Impresora HP Laserjet PRO MFP M227FDW CF230X	UNIDAD	50	50
43	Toner Cartridge HP37A MFP M633FH	UNIDAD	760	760
44	Toner HP 81A-Black Impresora HP MFP M630F CF281A	UNIDAD	200	200
45	Toner Negro 655A P/Impresora HP Color Laserjet MFP E67550 CF450A	UNIDAD	8	8
46	Cartucho Tinta HP 746 Amarillo De 300 ML. P2V79A	UNIDAD	3	3
47	Cartucho Tinta HP 746 Cían (Azul) De 300 ML. P2V80A	UNIDAD	3	3
48	Cartucho Tinta HP 746 Matte Black (Negro Mate) De 300 ML. P2V83A	UNIDAD	3	3
49	Cartucho Tinta HP 746 Photo Black (Negro Brillo) De 300 ML. P2V82A	UNIDAD	2	2
50	Cartucho Tinta HP 746 Rojo Cromático De 300 ML. P2V81A	UNIDAD	5	5
51	Cabezal HP Desingjet 746 - P2V25A	UNIDAD	1	1
52	Hp 32A Original Laserjet Imaging Drum Part Number CF232A- Impresora HP Laserjet PRO M227FDW Laser MFP	UNIDAD	20	20

7. Requisitos de entrega

- ✓ Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Dirección General de Impuestos Internos, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado de almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.
- ✓ Deben de venir en sus empaques originales, tal cual como los despacha el fabricante. Solo se aceptará la apertura de los empaques cuando haya sido requerido por la autoridad aduanal u otra autoridad con capacidad legal para así requerirlo.

- ✓ Las piezas y sus empaques deben estar libres de golpes, magulladuras, perforaciones u otros.

8. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

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

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

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

9. Suspensión del contrato

La Dirección General de Impuestos Internos 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 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.

10. 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 de Contrataciones Públicas y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

11. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **Dirección General de Impuestos Internos** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que

provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

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

12. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁸, el cual será **el 20%** 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 o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYMES, por concepto de avance recibirán **el treinta por ciento (30%)**⁹.

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

13. 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 el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

14. Recepción de los bienes

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

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

⁸ Plazo fijado por el párrafo I del artículo 184 del Reglamento núm. 52-26.

⁹El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹⁰, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹¹ no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

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

15. 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 197 del Reglamento núm. 52-26.

16. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

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

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

17. Penalidades por retraso

El pago con la deducción realizada por concepto de las penalidades no exonerará a EL PROVEEDOR de terminar con ninguna de obligaciones ni responsabilidades emanadas del pliego de condiciones y del presente contrato. A este efecto, EL PROVEEDOR queda constituido en mora por el solo vencimiento del plazo señalado en todas sus obligaciones dispuestas en el presente contrato, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo con la ley.

PÁRRAFO I: Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria, se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y el pliego de condiciones correspondiente al proceso de licitación pública abreviada número DGII-CCC-LPA-2026-0001.

PÁRRAFO II: Las penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales son las siguientes:

En los casos en que LA DGII compruebe que los bienes objeto del presente contrato no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en el momento de la entrega, esta procederá a notificarle a EL PROVEEDOR, ya sea por medios físicos o electrónicos, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que proceda a la sustitución de los bienes correspondientes. Si EL PROVEEDOR no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total de la factura que corresponda a la entrega del cronograma, por cada dos días hábiles.

En caso de que EL PROVEEDOR no reponga los bienes que durante el transporte de los mismos o en cualquier otro momento se encontraren deteriorados o hayan sufrido cualquier tipo de golpe, LA DGII procederá a notificarle, ya sea por medios físicos o electrónicos, para que proceda en un plazo de dos (2) días calendarios para cumplir con dicha obligación. Si EL PROVEEDOR no obtempera con lo requerido, LA DGII aplicará una penalidad de un uno (1%) del monto total del contrato, por cada tres días calendario en que no se haya subsanado la falta indicada.

En caso de que LA DGII compruebe que EL PROVEEDOR no entregue los bienes objeto del presente contrato debidamente sellados y en sus cajas, envolturas o envases originales, esta procederá a notificarle, ya sea por medios físicos o electrónicos, para que proceda en un plazo de dos (2) días calendarios para cumplir con dicha obligación. Si EL PROVEEDOR no obtempera con lo requerido, LA DGII aplicará una penalidad de un uno (1%) del monto total del contrato, por cada tres días calendario en que no se haya subsanado la falta indicada.

En caso de que LA DGII compruebe que EL PROVEEDOR no coordine con LA DGII por lo menos con dos (2) días de antelación la logística de las entregas establecidas en el cronograma de entrega prevista en el artículo 3 en el presente contrato, esta procederá a notificarle, ya sea por medios físicos o electrónicos, para que proceda en un plazo de dos (2) días calendarios para cumplir con dicha obligación. Si EL PROVEEDOR no obtempera con lo requerido, LA DGII aplicará una penalidad de un uno (1%) del monto total del contrato, por cada dos días calendario en que no se haya subsanado la falta indicada.

PÁRRAFO III: En caso de que EL PROVEEDOR incumpla con cualquiera de las obligaciones contractuales dispuestas en el artículo 11 del presente contrato y en las demás documentaciones descritas en el artículo 17, siempre que dichas obligaciones no hayan sido individualizadas en el presente artículo, se procederá a aplicar una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso que se mantenga en incumplimiento a partir de la fecha en que LA DGII le notifique a través de medios electrónicos o físicos, el incumplimiento detectado.

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

ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES. Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de LAS PARTES, se deberá resarcir a la parte afectada por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la ejecución de la garantía y/o la indemnización correspondiente, conforme establece el artículo 157 de la Ley número 47-25.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.

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 DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

2. Definiciones

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

1) Bienes¹²: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes¹³: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3)

4) Bienes no comunes¹⁴: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

5)

6) Ciclo de vida del producto¹⁵: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

7) Conflictos de Interés¹⁶: 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.

8) Debida Diligencia¹⁷: 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.

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

10) 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.

¹² Artículo 5 de la Ley 47-25.

¹² Numeral 3, artículo 5 de la Ley 47-25.

¹² Numeral 4, artículo 5 de la Ley 47-25.

¹² Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁵ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Artículo 5, numeral 39 Ley 47-25.

¹⁵ Numeral 15, artículo 5 Ley 47-25.

11) Gestión de Riesgos¹⁸: 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.

12) 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.

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

14) Riesgo¹⁹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

15) Servicios²⁰: 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.

16)

17) Especificaciones técnicas: ²¹Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, bajo de modalidad de **Licitación Pública Abreviada con el objeto de Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026**, convocado por la **Dirección General de Impuestos Internos** con el número de **DGII-CCC-LPA-2026-0001**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **Adquisición de consumibles de impresión para uso de la DGII 2026** con el número de Referencia: **DGII-CCC-LPA-2026-0001** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de Aplicación 52-26.

El CCP, 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 Públicas²². Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Dirección General de Impuestos Internos** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCP mediante el SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

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 27 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3)
- 4) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, del 21 de julio de 2025.
- 5) 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.
- 6) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;

²² 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".

- 9) La Adjudicación;
- 10) El contrato **(si aplica)** y;
- 11) 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. Tratado internacional de libre comercio o cooperación

No aplica

7. 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)
- 4) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 5) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 6) 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.

8. 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 CCP deberán ser presentados en este idioma.

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

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

9. 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.dgii.gov.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

11. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

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

12. 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 fraudulentas²³, 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.

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

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

²³ Artículo 116 de la Ley núm. 47-25.

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. g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCP 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.

15. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Dirección General de Impuestos Internos** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **Dirección General de Impuestos Internos** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **Dirección General de Impuestos Internos** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 142 de la Ley núm. 347-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 30 de la Ley núm. 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.

17. 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 207 en la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace

silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

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

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

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

18. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 5) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 6) Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés (SNCCP-F.040)
- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado y Confirmación Lectura Código de Integridad y Ética y Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento DGII.
- 8) Formulario de Compromiso ético de las instituciones contratantes.
- 9) Anexo. DGII-CCC-LPA-2026-0001 Especificaciones Técnicas.