

**INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS
(INESPRE)**

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA SERVICIOS

“SERVICIO DE LICENCIAS DE PROGRAMAS INFORMATICOS DEL INESPRE”.

**CONTRATACIÓN MENOR
Proceso: INESPRE-DAF-CM-2026-0061**

**Familia:
8111: Servicio informáticos**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2026.**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1 Antecedentes

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), de conformidad con el Artículo 93, de la Ley 47-25, sobre Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del 2026, este proceso se sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de contratación menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2 Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el “**servicio de licencias de programas informáticos del INESPRE**”, tiene por objeto la contratación de este **servicio**, con el fin de satisfacer las necesidades operativas del **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la Familia: **8111: Servicio informáticos**.

3. Descripción del servicio

Las especificaciones técnicas/ficha técnica describe todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de establecer las condiciones técnicas, comerciales y administrativas para el “**servicio de licencias de programas informáticos del INESPRE**”, con el objeto de la contratación de cuyo objeto comprende la **implementación del licenciamiento de una solución de respaldo (backup) y la renovación anual del servicio de hosting de la página web y del correo electrónico institucional**, con fines de adjudicación, según los siguientes detalles:

ITEMS	DESCRIPCIÓN	especificacion tecnica	CANTIDAD	UNIDAD
1	Implementación licenciamiento solución de respaldo (Backup)	*Licenciamiento por carga de trabajo (per-workload) *Enterprise Essentials Subscription con soport tecnico 24/7 *Cantidad requerida: cuarenta (40) cargas de trabajo, adquiridos en ocho (8) paquetes de cinco (5) licencias. *Capacidad para proteger treinta y cinco (35) maquinas virtuales y un (1) servidor fisico. *Cada carga de trabajo debera permitir la protección de una (1) maquina virtual o un (1) servidor fisico. *Disponibilidad de cuatro (4) cargas adicionales para futuras necesidades de crecimiento. *Posibilidad de agregar licencias adicionales según las necesidades de la infraestructura tecnológica. *Soporte tecnico especializado 24/7 para atender incidentes y garantizar la continuidad de los servicios.	1	Unidad
2	Renovación anual de hosting (página web y como electrónico)	*HostGator - Value Dedicated NVMe 32, Recursos 8 cores, RAM 32 GB DDR5, Almacenamiento 1,000 gb NVMe, Panel, cPanel / WHM, Seguridad Anti-DDoS, Antivirus incluido.	1	Unidad

3.1 Servicio de Entrenamiento y Mantenimiento:

El oferente adjudicatario deberá:

- 1- Los oferentes deben ofertar por la cantidad total de los ítems. Los que no cumplan serán descalificados sin más trámites.
- 2- Comunicación suscrita por el representante legal de la empresa, indicando que, en caso de resultar adjudicado, tiene disponibilidad para entrega de los bienes o servicios ofertados, en un plazo no menor a 5 días laborables, contados a partir la notificación de las órdenes de compra o servicio.
- 3- Ficha técnica de los servicios y los bienes ofertados. SUBSANABLE.

- 4- Certificación de soporte técnico 24/7 en caso de ser necesario ante incidencias presentadas, durante un periodo de 1 año. (en el caso de los servicios). SUBSANABLE.
- 5- Cumplimiento técnico: (por escrito) los servicios ofertados deberán cumplir de forma íntegra con las especificaciones técnicas descritas. (Este documento es subsanable, más no en cuanto a su contenido sustancial).
- 6- Garantía: Se deberá incluir un período mínimo del servicio ofertados . (esto es en el caso de los bienes) NO SUBSANABLE
- 8- Entregar cronograma de implementación del servicio ofertados
- 9- Asegurar confidencialidad y protección de datos institucionales.

4 Valor referencial

El presupuesto base para “**servicio de licencias de programas informáticos del INESPRES**”, asciende a **trescientos setenta mil pesos con 00/100 (RD\$370,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5 Lugar de entrega

El lugar de entrega del servicio solicitado será en INESPRES en Av. 27 de Febrero, casi esq. Ave. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano – IAD.

6 Tiempo de ejecución del servicio

El plazo para la entrega del servicio será de **manera inmediata**, luego de la notificación de la orden de servicio, previa coordinación con el INESPRES.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7 Entregables

Los productos o servicios, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

- a) La implementación del licenciamiento de una solución de respaldo (backup) y la renovación anual del servicio de hosting de la página web y del correo electrónico institucional.
- b) El adjudicatario tendrá un máximo de **2 días después** para la instalación de los equipos una vez adjudicado el servicio.

8 Cronograma de actividades

Cronograma	
Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	17/09/2026 5:30 P.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados Nota: Incluir periodo de visitas/ reuniones técnicas si procede	21/09/2026 17:30 P.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas	22/09/2026 17:30 P.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras	23/09/2026 17:30 a.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" "Sobre B" (oferta económica)	25/09/2026 9:00 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	30/09/2026 02:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos Y de respuesta a las aclaraciones (Artículo 122, Reglamento núm. 52-26)	5/10/2026 13:00 p.m.
8. Adjudicación.	7/10/2026 02:30 p.m.
9. Notificación de adjudicación.	7/10/2026 03:00 p.m.
10. Suscripción y emisión de órdenes de compra o de servicios.	7/10/2026 03:30 p.m.
11. Publicación del (los) contrato(s) u orden de compra en los portales: institucional y del SECP. (Artículo 134, de la Ley 47-25)	12/10/2026 12:00 p.m.

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

De conformidad con el **artículo 105**, de la **Ley 47-25** y el **artículo 46, párrafo I**, del **Decreto núm. 52-26**, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico ante la institución contratante en la **Av. 27 de Febrero, casi esq. Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano - IAD**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente Pliego de Condiciones.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes enviarán 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 en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con una 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 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 oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el 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 OFERENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A y Sobre B)
REFERENCIA DEL PROCESO: INESPRE-DAF-CM-2026-0061

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

9.3 Datos de la entidad Contratante

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

Referencia: INESPRES-DAF-CM-2026-0061

Dirección: Av. 27 de Febrero, Casi esq. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano – IAD, Santo Domingo, D.N.

Teléfono: 809-621-0020 ext. 2580

Correo: compras@inespre.gob.do

10 Documentación para 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 oferente 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 oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

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

11 Contenido de la oferta técnica

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

12 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

12.1.1 Credenciales

a) Documentación Legal: (Subsanables)

- 1) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente firmado y sellado.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente firmado y sellado.

- 3) Poder de presentación (si procede).
- 4) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 5) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 6) Copia de la cedula de identidad y electoral del oferente y/o representante legal.
- 7) Certificado MIPYME (Si aplica).
- 8) Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado-proveedores.
- 9) Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada Notarizada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilitaciones establecidas en Artículo 38, de la Ley No. 47-25 y si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 11) Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. (**SNCCP-PROV-F-040**).

a) Documentación financiera (Subsanables)

- 1) 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.
- 2) 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.

Las ofertas válidas serán las enviadas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas (SECP) y las recibidas físicamente.

12.1.2. Documentación técnica

- 1) **Ficha técnica de los bienes o servicios equipos ofertados:** Deben incluir catálogo con imágenes claras, legibles y reales (no referenciales) de los equipos que serían utilizados en este servicio, incluyendo sus respectivas fichas técnicas, en conformidad con lo establecido en los puntos 3 y 3.1 de la presente documentación técnica. (**No Subsanable**).
- 2) Formulario de Experiencia como proveedor (**SNCC.D.049**), el cual debe incluir mínimo dos (2) cartas-certificaciones emitidas por instituciones (sector público o privado) donde

la empresa ha prestado servicios de manera satisfactoria en los últimos dos años.

- 3) Carta de aceptación de crédito de **30 a 60 días**, contados a partir de la presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa.
- 4) Carta compromiso de aceptación de entrega y las condiciones de pago establecidas.
- 5) Carta compromiso del oferente en la que garantice respaldo de los equipos,
- 6) Certificación firmado y sellado, en la cual los oferentes/proponentes certifiquen la garantía de los bienes o servicios ofertados en conformidad con lo establecido en el punto 3 y 3.1 de la presente ficha técnica. Nota: Equipos en óptimas condiciones operativas.

12.3 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica, no deberá presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras y deberán ajustarse a los requerimientos que se indiquen a continuación.

El oferente cotizará el precio del bien por horas, días, semanas, meses, o de forma 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 servicios 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 **30/9/2026**.

12.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(No subsanable)**.

2) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente 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 práctica colusoria. **(Subsanable)**

13 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 u orden de contratación.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A

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

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

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

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

No.	Documentación Legal	Cumple/No Cumple
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente firmado y sellado.	
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente firmado y sellado.	
3	Poder de presentación (si procede).	
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
5	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
6	Copia de la cedula de identidad y electoral del oferente y/o representante legal.	
7	Certificado MIPYME (Si aplica).	
8	Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores.	
9	Certificación de no antecedentes penales del representante o Declaración Jurada Notarizada del representante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las inhabilitaciones establecidas en Artículo 38, de la Ley No. 47-25 y si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.	
10	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.	
11	Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quien o quienes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. (SNCCP-PROV-F-040).	

14.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

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

No.	Documentación Financiera	Cumple/No Cumple
-----	--------------------------	------------------

1	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.	
2	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.	

14.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en el pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo metodología: CUMPLE/NO CUMPLE, de acuerdo con el **art. 115**, del **reglamento del núm. 52-26**. La forma de evaluación será la siguiente:

No.	Documentación técnica	Cumple/No Cumple
1	Ficha técnica de los bienes o servicios equipos ofertados: Deben incluir catálogo con imágenes claras, legibles y reales (no referenciales) de los equipos que serían utilizados en este servicio, incluyendo sus respectivas fichas técnicas, en conformidad con lo establecido en los puntos 3 y 3.1 de la presente documentación técnica. (No Subsanable) .	
2	Formulario de Experiencia como proveedor (SNCC.D.049), el cual debe incluir mínimo dos (2) cartas-certificaciones emitidas por instituciones (sector público o privado) donde la empresa ha prestado servicios de alquiler de impresoras de manera satisfactoria en los últimos dos años.	
3	Carta de aceptación de crédito de 30 a 60 días , contados a partir de la presentación de factura, mediante carta firmada y sellada por la empresa.	
4	Carta compromiso de aceptación de entrega y las condiciones de pago establecidas.	
5	Carta compromiso del oferente en la que garantice respaldo o back up de los equipos, mínimo dos (2) impresoras.	
6	Experiencia del personal propuesto: Presentar Formulario (SNCC.F.037) Planilla del Personal propuesto de al menos dos (2) técnicos calificados para dar soporte de mantenimiento a las impresoras.	
7	Certificación firmado y sellado, en la cual los oferentes/proponentes certifiquen la garantía de los bienes o servicios ofertados en conformidad con lo establecido en el punto 3 y 3.1 de la presente ficha técnica. Nota: Equipos en óptimas condiciones operativas.	

14.1.4 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/ NO CUMPLE**.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. (No Subsancionable)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (Subsancionable)		

13 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es por la **totalidad del proceso** y basado en **MENOR PRECIO OFERTADO** como lo establece el **artículo 114, numeral 1, del reglamento de aplicación Núm. 52-26**, cumpliendo con lo establecido en el pliego de condiciones.

La Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas y/o el perito designado evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Si se presentase una sola oferta, la misma deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo requerido.

14 Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el **artículo 106**, de la **Ley 47-25**, este procedimiento "**servicio de licencias de programas informáticos del INESPRES**" con el número de Referencia **INESPRE-DAF-CM-2026-0061**, las propuestas deberán contener una **oferta técnica (sobre A)** y una **oferta económica (sobre B)**.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **23/9/2026 hasta la 3:00 p.m.**

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

en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

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

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

15 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCP y de los 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 del presente proceso.

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 técnicas y económicas “Sobre A y Sobre B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF, 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.

16 Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación

Los 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 **numeral 14.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, el perito podrá solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCP al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 57-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

El perito emitirá 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.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

El perito económico emitirá un *informe definitivo/final de evaluación económica y recomendación de adjudicación* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

El perito remitirá su informe a la DAF, según corresponda, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, las muestras evaluadas (si aplica), así como el “Sobre B” a los fines de la recomendación final sobre los oferentes que deberán ser considerados en la adjudicación.

Del mismo modo, el perito podrá aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento núm. 52-26, dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por 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 el perito evaluador designado.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe definitivo/final de evaluación técnica e informe definitivo de evaluación económica y recomendación de adjudicación*, respectivamente, debidamente motivados 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 adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

17 Debida diligencia

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), 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, **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, 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 38, de la Ley Núm. 47-25.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas 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.

18 Garantías del fiel cumplimiento de contrato u orden de servicio (si aplica)

Para poder suscribir la orden de compras/servicios o contratos el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento si sobrepasa los USD\$10,000.00 o su equivalente en pesos dominicanos, a favor de **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el **párrafo I, del artículo 205, del Decreto núm. 52-26**, 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 presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** por el equivalente al **cuatro por ciento (4 %)** del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME**, el equivalente será **uno por ciento (1 %)** del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de **seis (6) meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación de la orden de contrataciones.

Si el o los adjudicatarios no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato u orden de contratación 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 o servicio contratados.

18 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 la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los **artículos 120 y 125, del Reglamento núm. 52-26**.

19 Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios 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, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

20 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por el perito 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 del perito como el acta de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

21 Vigencia del contrato u orden de compra

La vigencia del Contrato u Orden de Contratación será hasta seis **(6) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

22 Supervisor o responsable de la ejecución

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ha designado como miembros del equipo responsable de la gestión del contrato/orden de compra o servicio, la siguiente persona:

1- Licdo. Vladimir Peña Ramírez quien se desempeña como **Encargado del Departamento Administrativo del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**.

23 Entregas a requerimiento

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios.

24 Suspensión del contrato

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado

al contratista, por las causas que establece el **artículo 153**, de la **Ley núm. 47-25**, y sus modificaciones y el **artículo 197**, del **Reglamento 52-26**.

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

25 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento de la orden por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la cancelación de la orden de contratación y rescindir la misma, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Se considerará incumplimiento de la orden:

- a. La mora del proveedor para entregar el bien o servicio
- b. La falta de calidad de los servicios brindados.
- c. La falta de comunicación, logística y programación para brindar el servicio.

26 Condiciones de pago y retenciones

Solo en caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

La Entidad Contratante realizará los pagos de acuerdo con las prácticas normales del comercio, sin embargo, es intención del **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, realiza los pagos contra factura para lograr condiciones que les permitan cubrir las obligaciones que generen la contratación del servicio de este procedimiento.

El **INESPRE** realizará los pagos a los suplidores dentro de los **30 a 60 días hábiles** después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en la orden de contratación o servicio, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

El suplidor deberá entregar, la factura original correspondiente, anexando los conduces de recepción; los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados y sellados por la persona responsable de la recepción.

27 Formularios

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP marco Legal-Documentos Estándar: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Se aclara que, en el evento de que un 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.

28 Anexos documentos estandarizados

- a) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- b) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- c) Formulario Oferta Económica (SNCC.F.033).
- d) Compromiso Ético de proveedores.
- e) Formulario de Experiencia como proveedor (SNCC.D.049).
- f) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037).
- g) Formulario de Debida diligencia y Declaración de Conflicto de Interés.
- h) Constancia de recepción y entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado proveedores.